**Załącznik**

**do Zarządzenia nr 7/2013/2014**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3**

**im. Juliusza Słowackiego w Lublinie**

**Regulamin**

**gospodarowania składnikami majątku ruchomego**

**w Szkole Podstawowej nr 3**

**w Lublinie**

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe ( Dz. U. z 2010 Nr 114 poz. 761.), Ustawy o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Ustawy o rachunkowości

( Dz. U. z 2013 Nr 152 poz. 330 z późn. zm.).

Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły, Podstawowej nr 3 w Lublinie, który obowiązany jest zapewnić:

1) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

2) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,

3) należyte przechowywanie,

4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,

5) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

**I Ewidencja składników majątku**

1. Ewidencja prowadzona jest w systemie komputerowym.

2. Do ś**rodków trwałych** zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i o wartości określonej w ustawie   
o podatku dochodowym od osób prawnych, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Szkoły lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, są to w szczególności:

1. nieruchomości- w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
2. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
3. ulepszenia w obcych środkach trwałych,

3. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, lecz okres użytkowania wynosi, co najmniej 1 rok zalicza się do **pozostałych środków trwałych.**

4. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

6. **Za warto**ś**ci niematerialne i prawne** uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego

wykorzystania w dniu przyjęcia do używania bez względu na wartość:

1. autorskie prawa majątkowe, koncesje,
2. prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
3. nabyte na potrzeby Szkoły licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania rok lub dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

7. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

1) **cenę** **nabycia** - w przypadku nabycia w drodze **kupna** – jest to rzeczywista cena zakupu

obejmująca:

a/ kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,

b/ wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,

c/ różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,

d/ opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,

e/ koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania,

w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,

f/ w przypadku importu – cło i podatek akcyzowy,

g/ ewentualnie inne opłaty, opusty i rabaty.

2) **koszt wytworzenia** -w przypadku **wytworzenia** we własnym zakresie - za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem ( montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.

- wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,

- koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,

- inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

3) **wartość rynkową** – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, –za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Środki otrzymane w darowiźnie przyjmuje się do ewidencji na podstawie protokołu przyjęcia na stan środka trwałego i jego wyceny.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku

przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

8. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” prowadzona przez Kierownika gospodarczego z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

9. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Ksi**ę**ga inwentarzowa** ś**rodków trwałych”.**

10. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych:

a) dla środków o wartości początkowej wyższej niż 350,00 zł i okresie używalności dłuższym niż 1 rok;

b) dla środków o wartości początkowej niższej niż 350,00 zł, lecz okresie używalności dłuższym niż 1 rok, w szczególności: sprzęt rtv, sprzęt fotograficzny, sprzęt nagłaśniający, sprzęt muzyczny, elektronarzędzia, komputery (jednostka centralna), monitory, kopiarki, niszczarki dokumentów, telefaksy, spalinowe i elektryczne narzędzia gospodarcze i ogrodnicze, sprzęt agd (z wyłączeniem czajników elektrycznych), elektryczne i elektroniczne pomoce dydaktyczne, urządzenia gastronomiczne;

11. Pozostałe składniki majątkowe o wartości poniżej 350,00 zł traktowane są, jako małocenne i ujmowane w ewidencji ilościowej.

12. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest   
w księgach inwentarzowych, które zakłada się osobno dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Pozostałe środki trwałe grupowane są według rodzajów.

13. „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych ” obejmuje m.in. następujące pozycje:

a) indeks

b) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,

c) numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,

d) wartość,

e) określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki,

f) określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,

g) osoby materialnie odpowiedzialne i pomieszczenia, w których znajdują się środki trwałe.

14. Kierownik gospodarczy prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych.

15. Kierownik gospodarczy prowadzi ilościowo - wartościową ewidencję środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, wartości niematerialnych i prawnych   
w systemie ewidencji komputerowej.

16. Kierownik gospodarczy zobowiązany jest do uzgadniania zapisów w książkach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w komórce księgowości na dzień 31 grudnia każdego roku.

17. Każdy środek trwały ujęty w „Księdze inwentarzowej środków trwałych” – jako pojedynczy obiekt inwentarzowy – powinien być oznaczony w sposób trwały numerem inwentarzowym, który powinien zawierać:

* nazwę jednostki (skrót),
* nr grupy,
* nr podgrupy,
* rodzaj,
* nr kolejny,
* np. SP3/0/10/107/000001

Każdy środek trwały ujęty w „Księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych” – powinien być oznakowany w sposób trwały numerem inwentarzowym, który powinien zawierać:

* nazwę jednostki ( skrót),
* nazwę księgi inwentarzowej, w której jest zapisany,
* nr pozycji w księdze,
* nr pomieszczenia w którym się znajduje,
* np. SP3/il/000025/sekr (dla ewidencji ilościowej),

SP3/il.wrt/00000008sekr (dla ewidencji ilościowo-wartościowej)

**II. Wycena** ś**rodków trwałych i warto**ś**ci niematerialnych i prawnych**

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**III Ocena stanu technicznego, likwidacja składników maj**ą**tku**

1. Mając na uwadze racjonalny i oszczędny sposób wydatkowania środków budżetowych, efektywne wykorzystanie składników majątku ruchomego (powierzonego Szkole celem realizacji jej zadań) oraz nie generowanie kosztów związanych z przechowywaniem majątku ruchomego, zbędnego lub zużytego, dyrektor szkoły na wniosek Komisji likwidacyjnej, podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.

2. W celu oceny stanu technicznego oraz przydatności składników majątku do dalszego  
użytkowania odrębnym Zarządzeniem kierownik jednostki powołuje Komisję likwidacyjną składającą się, z co najmniej 3 pracowników szkoły.

3. Prace Komisji odbywają się przy udziale bezpośredniego użytkownika danego składnika majątku ruchomego.

4. Na pisemny wniosek pracownika odpowiedzialnego za dane składniki majątkowe Komisja dokonuje szczegółowego przeglądu oraz oceny tych składników majątku ruchomego pod kątem dalszego Użytkowania.

5. Komisja dokonuje oceny, czy poszczególne składniki majątku ruchomego wykorzystywane są do realizacji zadań jednostki lub które z nich nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny czy niemożność współpracy z typowym sprzętem albo, które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników i najbliższego otoczenia, utraciły całkowicie swoją wartość użytkową lub   
są technicznie przestarzałe.

6. W celu prawidłowego wykonywania swoich zadań Komisja może korzystać   
z protokołów inwentaryzacji oraz pisemnych wniosków pracowników odpowiedzialnych   
za składniki majątkowe oraz opinii i ekspertyz technicznych wystawionych przez podmioty uprawnione do ich wystawiania.

7. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników oraz propozycją sposobu ich zagospodarowania i przedstawia go kierownikowi jednostki w celu akceptacji.

8. Kierownik przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego ustala wartość rynkową tych składników. Wartość rynkową ustala się wg przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku uwzględniając stan oraz stopień ich zużycia.

9. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego szkoły mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu, dzierżawy, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny zgodnie z Zarządzeniem nr 90/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 lutego 2010 roku.

10. Zużyte składniki majątku ruchomego, które nie nadają się do dalszego użytkowania   
o którym mowa w pkt.1, mogą być zlikwidowane.

11. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby innych jednostek.

12. Jednostka może na pisemny wniosek zainteresowanego przekazać nieodpłatnie innej  
jednostce bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem

na realizację zadań publicznych.

13. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie.

14. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady są unieszkodliwiane przez upoważnione przedsiębiorstwa.

15. Pracownicy jednostki zobowiązani są do udzielenia Komisjom wszelkiej pomocy w trakcie wykonywania przez nich czynności służbowych.

16. Pracownikom szkoły nie można bez wiedzy Dyrektora szkoły wnosić i wynosić składników majątku.

17. W zakresie nieuregulowanym powyższym Regulaminem stosuje się przepisy prawne powołane na wstępie.

Regulamin wchodzi w Życie z dniem podpisania