

# Instrukcja dotycząca odpowiedzialności materialnej za zasoby majątkowe

## Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 114-127 (Dz. U. 1974 nr 24 poz.141)*

Postanowienia ogólne

### §1

1. Instrukcja reguluje zasady odpowiedzialności materialnej związanej z zasobami majątkowymi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją zastosowanie mają:
  - a) Ustawa o rachunkowości
  - b) Ustawa kodeks cywilny
  - c) Ustawa kodeks pracy
  - d) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie
  - e) Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku.

### §2

Zasady ochrony majątku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku przed przejęciem przez nieuprawnione osoby (przywłaszczeniem, kradzieżą), działaniem siły wyższej regulują odrębne przepisy.

### §3

Użyte na potrzeby instrukcji definicje i skróty oznaczają:

1. Zespół – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sobiekursku,
2. Statut – statut Zespołu,
3. Jednostka organizacyjna – Centrum Usług Wspólnych,
4. Dysponent – dyrektor Zespołu, któremu powierzono bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i składnikami majątkowymi niezbędnymi do realizacji zadań Zespołu,
5. Kierownik/ intendent – kierownik gospodarczy i intendent, któremu powierzono bezpośredni nadzór nad składnikami majątkowymi,
6. Bezpośredni użytkownik – osoba, której powierzono zasoby majątku do użytkowania: inny pracownik, nauczyciel,
7. Pracownik – osoba świadcząca pracę na rzecz Zespołu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
8. Zasoby majątkowe – własność oraz inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów Zespołu (środki trwałe, wyposażenie, pomoce dydaktyczne),
9. Mienie ogólnodostępne i inne mienie nie przypisane bezpośrednio – należy rozumieć w szczególności takie pomieszczenia jak: sale lekcyjne, sala gimnastyczna, korytarze, hole, toalety, szatnie, pomieszczenia socjalne.

## Obowiązki w procesie gospodarowania zasobami majątkowymi

### §4

Obowiązki dysponenta:

1. Ponosi odpowiedzialność materialną za zasoby majątkowe Zespołu,
2. Przyjmuje powierzone mienie na podstawie oświadczenia (załącznik nr 1 Instrukcji) oraz protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4 Instrukcji). Oświadczenie i protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden dla osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi do akt osobowych,
3. Podejmuje decyzje w zakresie gospodarowania zasobami majątkowymi,
4. Nadzoruje i kontroluje gospodarkę zasobami majątkowymi,
5. Uzgadnia z kierownikiem lub bezpośrednim użytkownikiem stan ilościowy przekazanych do użytkowania zasobów majątkowych,
6. Kontroluje prawidłowość korzystania z zasobów majątkowych przez bezpośrednich użytkowników,
7. Nadzoruje inwentaryzację zasobów majątkowych.

### §5

Odpowiedzialność kierownika/intendenta za powierzone mienie:

1. Ponosi odpowiedzialność materialną za zasoby majątkowe Zespołu,
2. Przyjmuje powierzone mienie na podstawie oświadczenia (załącznik nr 2 Instrukcji) oraz protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4 Instrukcji). Oświadczenie i protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden dla osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi do akt osobowych,
3. Wykorzystuje i eksploatuje zasoby majątkowe zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją producenta, z zasadą racjonalizacji kosztów i efektywności ekonomicznej a także z innymi przepisami prawa oraz bieżącymi i planowanymi potrzebami Zespołu,
4. Kierownik może upoważnić pisemnie innego pracownika Zespołu do prowadzenia dokumentacji dotyczącej mienia: ewidencjonowania, przemieszczenia oraz innej wymaganej dokumentacji związanej z ruchami składników mienia,
5. Kierownik jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację stanu wyposażenia na podstawie dokumentów: zakupu (faktury), przyjęcia środka trwałego do użytkowania, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz Zespołu, rozchodu i likwidacji środka trwałego oraz za okresowe uzgodnienie stanu ewidencyjnego z ewidencją prowadzoną w CUW.
6. Przechowuje dokumenty związane z przekazaniem lub przejściem w użytkowanie zasobów majątkowych,
7. Zabezpiecza zasoby majątkowe przed negatywnym oddziaływaniem pracowników i innych osób, środowiska naturalnego oraz innych składników mienia,
8. Uczestniczy w inwentaryzacji,
9. Odbiera i magazynuje zbędne zasoby majątkowe,
10. Przygotowuje likwidację zasobów majątkowych,
11. Potwierdza odbiór dostawy,
12. Bieżąco uzgadnia obroty i stan zasobów majątkowych, wynikających z ewidencji ilościowo-wartościowej (uzgodnień dokonuje się w formie pisemnej),
13. Przekazuje zasoby majątkowe bezpośrednim użytkownikom,
14. Terminowo sporządza właściwą dokumentację związaną z ruchem zasobów majątkowych,

15. Przekazuje dokumentację związaną z ewidencją zasobów majątkowych do CUW,
16. Odpowiedzialność kierownika za powierzone mu mienie kończy się z chwilą rozliczenia się z powierzonego mienia i przekazania tego mienia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## §6

Obowiązki bezpośredniego użytkownika:

1. Przyjmuje powierzone mienie na podstawie oświadczenia (załączniki nr 2 i 3 Instrukcji) oraz protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4 Instrukcji). Oświadczenie i protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden dla osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi do akt osobowych,
2. Wykorzystuje i eksploatuje zasoby majątkowe zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją producenta, z zasadą racjonalizacji kosztów i efektywności ekonomicznej, normami technicznym i obowiązującymi w Zespole i innymi przepisami prawa,
3. Zgłasza kierownikowi niewykorzystane i zbędne zasoby majątkowe,
4. Uczestniczy w inwentaryzacji,
5. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone zasoby majątkowe,
6. Odpowiedzialność bezpośredniego użytkownika za powierzone mienie kończy się z chwilą rozliczenia się z powierzonego mienia i przekazania tego mienia w formie protokołu zdawczo-odbiorczego kierownikowi lub osobie wyznaczonej przez kierownika.

## §7

Odpowiedzialność za mienie ogólnodostępne:

1. Za mienie znajdujące się w miejscach ogólnodostępnych w zakresie mienia znajdującego się wewnątrz i poza budynkami odpowiada dyrektor.

### **Odpowiedzialność materialna za zasoby majątkowe przyjęte w użytkowanie**

## §8

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 za zasoby majątkowe przyjęte do używania odpowiada materialnie każdy pracownik na zasadach określonych w Dziale V Kodeksu Pracy.
2. Odpowiedzialność materialna pracownika rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego składnika zasobów majątkowych (fizycznie łącznie ze stosowną dokumentacją) a kończy z dniem przekazania przez niego składnika zasobów majątkowych (fizycznie łącznie ze stosowną dokumentacją).
3. Za zasoby majątkowe wspólnie użytkowane, co do których nie można przypisać odpowiedzialności bezpośredniemu użytkownikowi, odpowiada przełożony bezpośredniego użytkownika.

## **Postanowienia końcowe**

### **§9**

1. W każdym czasie na zlecenia dyrektora może zostać przeprowadzona kontrola w zakresie prawidłowego gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Zespołu.
2. Stwierdzone przypadki braków i niedoborów składników zasobów majątkowych wyjaśniane są zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Kodeksem Pracy (Kartą Nauczyciela) jak też wytycznymi i ustaleniami z zakresu inwentaryzacji w Zespole.
3. Interpretacja zapisów niniejszej Instrukcji należy do dyrektora.

### OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ DYREKTORA

Ja niżej podpisana Marzena Wiśniarska zatrudniony(a) w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku na stanowisku dyrektora oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję odpowiedzialność za majątek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku używany przez jednostkę (Zespół) podległą mi jako osobie kierującej pracą tej jednostki,
2. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia .....
3. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
  - a) Rozliczanie się w powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie organu prowadzącego,
  - b) Pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną dla Zespołu na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych,
  - c) Zwolnienie od obowiązku pokrycia strat będzie tylko w zakresie, w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenie nie powstały z mojej winy.
4. Oświadczam, iż zapoznałam się z przepisami określającymi zasady odpowiedzialności materialnej, a szczególnie art. 114-127 Kodeksu Pracy.

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis pracownika

## OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany(a) .....  
zatrudniony(a) w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku  
na stanowisku .....  
Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia .....
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
  - a) rozliczanie się w powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie Dyrektora,
  - b) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną dla Zespołu na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww.,
  - c) zwolnienie od obowiązku pokrycia strat będzie tylko w zakresie, w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenie nie powstały z mojej winy.
3. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady odpowiedzialności materialnej, a szczególnie art. 114-127 Kodeksu Pracy.

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis pracownika

### OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE NAUCZYCIELA

Ja niżej podpisany(a) .....  
zatrudniony(a) w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku  
na stanowisku .....  
Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję odpowiedzialność za majątek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku znajdujący się w pomieszczeniach, w których prowadzę zajęcia w ramach działalności Zespołu,
2. Zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu o wszelkich brakach i usterkach w wyposażeniu pomieszczeń, w których prowadzę zajęcia,
3. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady odpowiedzialności materialnej, a szczególnie art. 114-127 Kodeksu Pracy.

.....

miejsowość i data

.....

podpis pracownika

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

### PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SOBIEKURSKU

Sporządzony dnia .....

1/ Pan(i) .....

Działający(a) w imieniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku

przekazuje

2/ Panu(i) .....

składniki rzeczowe majątku ruchomego wykazanego w pomieszczeniach  
..... wg szczegółowego zestawienia  
stanowiącego załączniki do Protokołu zdawczo-odbiorczego.

Składniki rzeczowe majątku ruchomego wykazane w protokole zdawczo-odbiorczym  
odebrane zostały\*:

- a) bez zastrzeżeń
- b) wniesiono następujące zastrzeżenia

.....  
.....

Odpowiedzialność za składniki rzeczowe majątku ruchomego wykazane w protokole  
zdawczo-odbiorczym rozpoczyna się z chwilą podpisania protokołu bez zastrzeżeń, a kończy z  
chwilą przekazania składników majątku ruchomego bez zastrzeżeń w formie protokołu  
zdawczo-odbiorczego.

W przypadku składników rzeczowych majątku ruchomego wspólnie użytkowanych w ramach  
jednostki przejmującej odpowiedzialność ponosi osoba przejmująca (podpisująca Protokół  
zdawczo-odbiorczy).

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przejmujący

Przekazujący

.....

.....

Załącznik: Zestawienie składników rzeczowych majątku ruchomego wykazanego w pomieszczeniach (składniki rzeczowe majątku  
ruchomego o wartości ewidencyjnej do 1 tys. złotych prowadzone są w ewidencji ilościowej, składniki rzeczowe powyżej 1 tys.  
Złotych prowadzone są w ewidencji ilościowo-wartościowej).

- Niepotrzebne skreślić