

Załącznik do Zarządzenia Rektora  
nr 36 /2014 z dnia: 30 lipca 2014r.

# **INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM**

**W  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ  
w Ciechanowie**

**Ciechanów 2014**

## Spis treści

Wprowadzenie.....	2
Rozdział I .....	3
1. Definicje.....	3
Rozdział II .....	4
2. Ewidencja i dokumentacja operacji gospodarczych.....	4
Rozdział III .....	14
3. Numery inwentarzowe i oznakowanie.....	14
Rozdział IV .....	15
4. Użytkownicy.....	15
Rozdział V .....	17
5. Obowiązki Działu Administracyjno-Gospodarczego i Sekcji Informatycznej.....	17
Rozdział VI .....	18
6. Obowiązki kwestury.....	18
Rozdział VII .....	19
7. Gospodarka nieruchomościami.....	19
Rozdział VIII .....	19
8. Pojęcie środków trwałych w budowie.....	19

## ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	-	Karta środka trwałego
Załącznik nr 2	-	OT- Przyjęcie składnika majątku
Załącznik nr 3	-	PT – Protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątku
Załącznik nr 4	-	ZW /ZM - Zmiana wartości środka trwałego
Załącznik nr 5	-	MT - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ MN- Zmiana miejsca użytkowania przedmiotu nietrwałego
Załącznik nr 6	-	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji
Załącznik nr 7	-	LT /LN - Likwidacja środka trwałego /składnika niskocennego
Załącznik nr 7A	-	Protokół likwidacji majątku trwałego /wyposażenia
Załącznik nr 8	-	Protokół ujawnienia środka trwałego/składnika niskocennego
Załącznik nr 9	-	ZM - Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika Majątku
Załącznik nr 10	-	ST -Sprzedaż środka trwałego
Załącznik nr 11	-	Protokół zdawczo-odbiorczy
Załącznik nr 12	-	Protokół likwidacyjno-kasacyjny składnika rzeczowego
Załącznik nr 13	-	Karta ewidencyjna wyposażenia
Załącznik nr 14	-	Karta zakupu programu komputerowego nie zaliczonego do ŚT.
Załącznik nr 15	-	Karta odzyskanych części
Załącznik nr 16	-	Pokwitowanie odbioru sprzętu
Załącznik nr 17	-	Podział składników niskocennych na grupy i podgrupy rodzajowe
Załącznik nr 18	-	Spis inwentarza
Załącznik nr 19	-	Klasyfikacja Środków Trwałych wraz ze stawkami amortyzacji

## Wprowadzenie

### Podstawę regulacji zawartych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne :

- Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości –tekst jednolity Dz. U z 2013. poz. 330 z późn. zm.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.12.1999r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych ( KŚT ) (Dz. U. z 2010 Nr 242 poz.1622)
- Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym -tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz.572 z późn.zm.,
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych -tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 851, z póź. zm.).

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad organizacyjnych prowadzenia gospodarki składnikami majątku trwałego, a także zasad sprawowania kontroli nad nimi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie zwanej dalej PWSZ lub Uczelni.

2. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku przez Uczelnię jest:

- ścisłe ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania;
- właściwe udokumentowanie obrotu rzeczowymi składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja;
- bieżące znakowanie środków trwałych oraz niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego, zwanych w Uczelni wyposażeniem;
- ustalenie zasad i metod kontroli ilości rzeczowych składników majątku znajdujących się na stanie majątkowym Uczelni.

3. Do zarządzania majątkiem trwałym PWSZ wykorzystuje się system ewidencji elektronicznej **SIMPLE.ERP moduł „Majątek Trwały”** służący do kompleksowej obsługi ewidencyjnej składników majątku Uczelni.

Do najważniejszych funkcji systemu należą:

- ewidencja środków trwałych , w tym wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia ,
- nadawanie numeru inwentarzowego,
- znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi,
- automatyczna inwentaryzacja całego majątku oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji.

4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- PWSZ** - oznacza Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Ciechanowie,
- KAG** - oznacza Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- KI** - oznacza Sekcję Informatyczną,
- osoba administrująca** - oznacza pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej do gospodarowania i sprawowania nadzoru nad użytkowanym mieniem oraz nad zgodnością stanu rzeczywistego

majątku z prowadzoną ewidencją,

**osoba prowadząca ewidencję** - oznacza pracownika KAG odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem PWSZ.

**główny użytkownik** , - oznacza kierownika jednostki/komórki organizacyjnej.

**osoba materialnie odpowiedzialna** –oznacza pracownika zatrudnionego w PWSZ na podstawie stosunku pracy , któremu powierzono odpowiedzialność za mienie Uczelni ,należy rozumieć także głównych i bezpośrednich użytkowników.

5.Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją winny być uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

6.W zakresie ewidencji majątku należy stosować druki obowiązujące w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego, pozostałe druki będą udostępnione drogą elektroniczną .

## Rozdział I

### 1. Definicje

#### 1.1. Zgodnie z definicją podatkową <sup>1</sup>

1.Za środki trwałe uważa się nieruchomości ( budynki oraz lokale będące odrębną własnością, budowle, inwestycje w obcych obiektach), maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:

- a) stanowią własność lub współwłasność jednostki,
- b) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
- c) są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do użytkowania,
- d) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- e) są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą albo zostały oddane do użytkowania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
- f) jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest wyższy niż 3 500 PLN ,

#### 1.2. Zgodnie z definicją bilansową <sup>2</sup>

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie.
2. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o ile spełniają następujące warunki:
  - przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
  - są kompletne,
  - są zdadne do użytku,
  - są przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 16a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych .

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

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

**1.3 Za środki trwałe w budowie** - uważa się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

**1.4 Wartości niematerialne i Prawne** – zgodnie z art.3 ust.1pkt 14 ustawy o rachunkowości są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje ,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how, czyli prawo do wykorzystania wiedzy w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej ,
- koszty zakończonych prac rozwojowych.

Również oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy wartości niematerialne i prawne mogą być zgodnie z warunkami zawartej umowy zaliczone do aktywów trwałych jednej ze stron umowy (art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

Powyższe prawa majątkowe można zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli spełniają łącznie warunki:

- 1) ich przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok,
- 2) zostały przeznaczone na potrzeby własne jednostki lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
- 3) nadają się do gospodarczego wykorzystania.

## **Rozdział II**

### **2. Ewidencja i dokumentacja operacji gospodarczych**

#### **2.1 Majątek trwały PWSZ w Ciechanowie stanowią:**

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) rzeczowe aktywa trwałe:
  - a) środki trwałe,
  - b) niskocenne składniki majątku długotrwałego użytkowania – zwane wyposażeniem ,

o zaliczeniu określonych składników majątku do środków trwałych bądź rzeczowych składników majątku trwałego o niskiej wartości decyduje kryterium wartości jednostkowej i przewidywanego czasu użytkowania.

1. Ewidencja syntetyczna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez kwesurę elektronicznie w systemie SIMPLE.ERP moduł FK w układzie grup zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez GUS na koncie „Środki trwałe „ oraz koncie „Umorzenie środków trwałych „.Szczegółowe zasady ewidencji określa Polityka rachunkowości i Zakładowy Plan Kont(ZPK).

2.Ewidencja analityczna składników majątku prowadzona jest przez KAG w elektronicznie systemie SIMPLE.ERP – moduł „Majątek trwały” w rejestrach majątku z uwzględnieniem szczegółowości według grup zasobów oraz potrzeb ewidencyjno-rozliczeniowych i sprawozdawczych .

3.Do środków trwałych zalicza się składniki majątku trwałego spełniające warunki definicji środków trwałych o wartości jednostkowej od 3500 zł. włącznie .

Składniki te podlegają ewidencji środków trwałych i są amortyzowane wg liniowej metody amortyzacji , począwszy od miesiąca następującego po miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania.

4. Ewidencja analityczna oprócz ewidencji księgowej w Systemie FK winna zawierać:

- karty środków trwałych zgodnie ze wzorem obowiązującym w elektronicznym systemie ewidencji Majątku Trwałego (wzór- załącznik nr 1),
- księgi inwentarzowe- w systemie elektronicznym jest to rejestr inwentarza .

**karta analityczna- środka trwałego** zawiera wszystkie informacje o danym środku trwałym m.in.:- nazwę i rodzaj obiektu, datę zakupu, datę przyjęcia do ewidencji wartość początkową, zmiany w wartościach i ilościach , części składowe , stawkę amortyzacji, numer inwentarzowy nadawany w **każdej karcie analitycznej** w systemie, miejsce użytkowania, nazwisko i imię pracownika odpowiedzialnego za dany składnik .

**księga inwentarzowa** - w systemie komputerowym jest to **rejestr inwentarza** stanowiący wykaz wszystkich obiektów środków trwałych w PWSZ.

Bezwzględny wymogiem jest obowiązek zachowania chronologii wpisów kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych; każdy wpisywany obiekt inwentarzowy winien być oznaczony numerem inwentarzowym (o którym mowa w rozdziale III niniejszej Instrukcji).

5.Równoległe z nadaniem nr inwentarzowego powinno być realizowane oznakowanie składnika majątku , dla którego powstała **karta analityczna**.

Tylko tak realizowana obsługa ewidencji gwarantuje rzetelne ujęcie majątku i rozliczenie inwentaryzacji.

6.Środki trwałe dzielą się pod względem rodzajowym zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych GUS na następujące grupy:

- 0 - Grunty
- 1 - Budynku i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego
- 2 - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 3 - Kotły i maszyny energetyczne
- 4 - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 5 - Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne
- 6 - Urządzenia techniczne
- 7 - Środki transportu
- 8 - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane

**7. Wartością środka trwałego** ujmowaną w ewidencji środków trwałych **jest:**

- a) w razie nabycia w drodze kupna - cena jego nabycia,
- b) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia w wysokości kosztów bezpośrednich,
- c) w razie nabycia w drodze darowizny lub nieodpłatnego otrzymania - wartość rynkowa z dnia nabycia,
- d) w razie nabycia w formie aportu - wartość na dzień wniesienia wkładu nie wyższa od jego wartości,
- e) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - wartość rynkowa,
- f) w razie ulepszenia – wartość początkowa powiększona o poniesione nakłady.

**1) w przypadku zakupu za cenę nabycia** - uważa się kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług<sup>3</sup>. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.

**2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie**- za koszt wytworzenia uważa się wartość w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi, i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się: kosztów ogólnych oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do używania.

**3) w przypadku nabycia w drodze darowizny lub nieodpłatnego otrzymania jak również dla nowo ujawnionych środków trwałych** – uważa się wartość rynkową określoną poprzez cenę sprzedaży dla takiego lub podobnego środka trwałego .

**4) w przypadku ulepszenia** – uważa się wartość początkową powiększoną o sumę wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę , rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego przekraczającą w danym roku kwotę 3500 zł., w tym także na nabycie części składowych lub peryferyjnych , których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 3500 zł.

**5) za datę zmiany wartości początkowej środka trwałego** niezbędną do właściwego ustalenia kwoty umorzenia przyjmuje się następujące zasady w wypadku:

- budowy - data zakończenia budowy, tj. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie; jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia budowy uważa się datę faktycznego przyjęcia środka do używania,
- przyjęcia lub przekazania - data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- ujawnienia nadwyżki lub niedoboru - data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu komisji,
- przeszacowania - data określona w przepisach o przeszacowaniu,
- częściowej lub całkowitej likwidacji - data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez Rektora, niezależnie od tego, kiedy nastąpi fizyczna likwidacja,

---

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług .

- sprzedaży - data sprzedaży.

## 8. Niskocenne składniki majątku – wyposażenie.

8.1 Do niskocennych składników majątku zalicza się pozostałe składniki majątku trwałego, które spełniają warunki zawarte w definicji środka trwałego lecz ich wartość jednostkowa **nie przekracza kwoty 3 500 zł**. Są to przedmioty zaliczane do wyposażenia .

8.2 Ewidencja niskocennych składników majątku odbywa się na zasadach określonych dla materiałów. Przedmioty te nie są wprowadzane do ewidencji majątku w środkach trwałych . Wydatki na ich zakup obciążają jednorazowo koszty zużycia materiałów w miesiącu oddania do użytkowania .

8.3 Dla celów kontroli ich wykorzystania oraz rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych składniki majątku o niskiej wartości ewidencjonowane są dodatkowo w następujący sposób:

1) wg kryterium podmiotowego:

a) zbiory biblioteczne bez względu na wartość

- w ewidencji ilościowo-wartościowej w ewidencji inwentarza prowadzona przez bibliotekę , oraz
- w ewidencji wartościowej na kontach pozabilansowych –prowadzona przez kwesturę .

2) wg kryterium ceny :

a) pozostałe składniki wyposażenia , a wśród nich drobne pomoce dydaktyczne i naukowe ,drobny sprzęt elektroniczny i wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych , biurowych i socjalnych , sprzęt sportowo-rekreacyjny , wyposażenie Domu Studenta- (takie elementy wyposażenia , które poprzez sposób użytkowania jest szczególnie narażone na zaginięcie) - o wartości jednostkowej od 100 zł włącznie do 500 zł. włącznie

- w ewidencji ilościowej wyposażenia w ewidencji inwentarza według grup rodzajowych - prowadzonej przez osobę administrującą,

b) wymieniony wyżej sposób ewidencji nie obejmuje takich przedmiotów jak:

- dziurkacze, zszywacze , tablice korkowe, antyramy, przyborniki biurowe, i tego typu drobne wyposażenie biurowe,

c) dodatkowo przedmioty , które są wykorzystywane indywidualnie przez pracownika do celów służbowych takie jak :

- odzież ochronna, aparaty telefoniczne, przenośne pamięci, wskaźniki, radia , magnetofony , magnetowidy, mierniki , lutownice , kalkulatory, oraz pozostałe tego typu pomoce dydaktyczne ,

- podlegają ewidencji w karcie ewidencyjnej wyposażenia (wzór-załącznik nr 12)- prowadzonej przez osobą administrującą

d) składniki wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 500 zł do 3 499,99 zł. podlegają:

- ewidencji ilościowo-wartościowej w ewidencji inwentarza- prowadzonej przez osobę administrującą , oraz
- ewidencji wartościowej na kontach pozabilansowych - prowadzonej przez kwesturę.



#### 8.4 Składniki majątkowe takie jak :

- laptopy, tablety, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, koparki, rzutniki multimedialne, tablice interaktywne itp. urządzenia elektroniczne ,o wartości jednostkowej nie przekraczającej kwoty 3 500 zł. zostaną zaliczone do wyposażenia ,z jednoczesnym jednorazowym odpisaniem w koszty amortyzacji w momencie oddania do użytkowania. W przypadku kiedy wyżej wymienione urządzenia będą stanowić niezbędną część składową czy peryferyjną istniejących zestawów -wartość tego urządzenia będzie zwiększać wartość zestawu.

8.5 Komputery zalicza się do środków trwałych jako zestawy zdadne do użytku o wartości jednostkowej od 3500 zł włącznie . Za zestaw zdalny do użytku uważa się zestaw składający się z:

- jednostki centralnej , monitora , klawiatury , myszki, oprogramowania operacyjnego oraz przypisanej do współpracy z nim drukarki.

Nie są ewidencjonowane w systemie odrębnie części składowe komputera .

Części składowe obowiązkowo należy wpisać do karty środka trwałego - danego zestawu.

8.6 Zestawy komputerowe o wartości nie przekraczającej 3500 zł nie podlegają ewidencji majątkowej w środkach trwałych .Zestawy te są traktowane jako wyposażenie i podlegają ewidencji na zasadach dla wyposażenia z jednoczesnym jednorazowym odpisem w koszty amortyzacji w miesiącu oddania do użytkowania.

## 2.2 Wartości Niematerialne i Prawne

1) Wartości niematerialne i prawne w PWSZ stanowią głównie nabyte prawa programy komputerowe oraz licencje i koncesje **o wartości początkowej od 3 500 zł.**

2) Licencje roczne na użytkowanie oprogramowania o wartości do 3500 zł. oraz programy antywirusowe ewidencjonowane są w kartotece prowadzonej przez pracownika sekcji informatycznej (wzór- załącznik nr 14).Przedmioty te obciążają koszty zużycia materiałów w momencie przyjęcia do użytkowania.

3) Dokumentowanie przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, następuje **wg takich samych dowodów jak przy środkach trwałych.**

4)Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych powinna zawierać co najmniej:

- liczbę porządkową,
- datę nabycia,
- datę przyjęcia do użytkowania ,
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie ,
- określenie wartości niematerialnej i prawnej ,
- wartość początkową,
- stawkę amortyzacyjną ,
- kwotę odpisów amortyzacyjnych.

## 2.3 Dokumentowanie przychodu składników majątku trwałego .

1) Przychód środka trwałego może nastąpić przez:

- zakup ,
- wytworzenie we własnym zakresie ,
- nieodpłatne przyjęcie , darowiznę,
- przesunięcie między miejscami użytkowania,

- ujawnienie ,
- nadwyżkę inwentaryzacyjną .

## 2) Dokumentowanie przychodu następuje na podstawie następujących dowodów:

### - dowód OT – przyjęcie z zakupu (załącznik nr2)

wystawia w 3 egz. osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku trwałego. Dowód musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za majątek .Dowód 1 egz. łącznie z fakturą jest przekazywany do kwestury , 2 egz. –otrzymuje jednostka przyjmująca do użytkowania , 3egz. – otrzymuje KAG .

### - dowód PT –przyjęcie nieodpłatne (załącznik nr 3)

wystawia w 3 egz. instytucja przekazująca .KAG sprawdza poprawność dokumentu przedstawia do potwierdzenia jednostce przyjmującej do użytkowania i przekazuje do akceptacji Kwestor i Kanclerzowi. Zatwierdzony dokument 1 egz.- otrzymuje instytucja przekazująca,2 egz. – otrzymuje kwestura , 3 egz.- otrzymuje KAG .

### - dowód MT /MN– przyjęcie w wyniku przesunięcia do innej jednostki organizacyjnej Uczelni (załącznik nr 5)

wystawia w 4 egz. jednostka przekazująca i po uzyskaniu potwierdzenia odbioru środka trwałego przekazuje dokument do KAG , który po nadaniu numeru i wprowadzeniu zmian do ewidencji oddaje 1 egz. przekazującemu , 2 egz. przyjmującemu , 3 egz. pozostaje w KAG, 4-egz. – otrzymuje kwestura.

### - protokół ujawnienia –(załącznik nr 8)

sporządza jednostka organizacyjna , w której ujawniono środek trwały w 3 egz. i przekazuje do KAG.

### - protokół przyjęcia nadwyżki składników – z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych –

sporządzany jest w 3 egz. w KAG po zakończeniu procedury rozliczenia spisu z natury.1 egz. zatwierdzony przez Kwestor, Kanclerza i Rektora otrzymuje kwestura , 1 egz. otrzymuje KAG, 1 egz. pozostaje w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

### - protokół wytworzenia środka trwałego –

sporządza się w przypadku wytworzenia składnika majątku we własnym zakresie .

Protokół powinien zawierać : nr kolejny protokołu ze wskazaniem jednostki organizacyjnej , nazwę środka trwałego, symbol KŚT, wartość początkową, datę oddania do użytkowania , dane o składowych środka trwałego oraz podpis osoby odpowiedzialnej w danej jednostce wytwarzającej.

3) Przy zakupie licznego środka trwałego , jest on wprowadzany do ewidencji pod jednym numerem inwentarzowym ,a wyróżnikiem jest widniejący na etykiecie numer przy nazwie środka trwałego.

4) Przy zakupie urządzenia peryferyjnego ,które ma stanowić część składową urządzenia ,

Np.: drukarki, skanera, nagrywarki , głośnika itp. na dokumencie OT należy wskazać numer zastawu z którym ma ono współpracować .Jeżeli wartość urządzenia peryferyjnego nie przekracza kwoty 3500 zł. nie dokonuje się zwiększenia wartości początkowej zestawu .Wartość odnosi się w koszty zużycia materiałów w miesiącu oddania do użytkowania .Po wprowadzeniu do ewidencji urządzenie będzie stanowić nową część składową zestawu co obowiązkowo należy odnotować w karcie środka trwałego.

Jeżeli urządzenie będzie współpracować z kilkoma zestawami/urządzeniami należy je uznać za oddzielne urządzenie kompletne i odnotować to w dokumencie OT.

5) Konieczność wymiany części składowej musi zostać potwierdzona przez osobę administrującą stwierdzającego jej nieużyteczność w formie pisemnej. Takie oświadczenie załącza się do dokumentu OT.

6) Przy odłączeniu części składowej zestawu komputerowego ( np.: monitora) należy rozpatrywać aspekt w jakim dokonuje się odłączenia.

a) przy odłączeniu z powodu uszkodzenia czy zużycia - odłączenie jak i podłączenie nowego elementu należy traktować jako remont środka trwałego i wówczas nie zachodzi potrzeba zmiany wartości środka trwałego. Zakup nowego elementu obciąża koszty zużycia materiałów. Podłączenie nowego elementu obowiązkowo należy odnotować w karcie środka trwałego i załączyć dokument źródłowy (fakturę),

b) przy odłączeniu od zestawu całkowicie zamortyzowanego i przeniesieniu do innego zestawu, nie zachodzi potrzeba zmiany wartości początkowej. Należy tę operację odnotować w karcie środka trwałego.

7) **Uwaga!** Obowiązkowo należy kontrolować wartości elementów ulepszających środek trwały.

Jeżeli wartość ulepszenia w roku obrotowym wyniesie 3500 zł, należy wykسیęgować wartość elementów z kosztów zużycia materiałów i dokonać zwiększenia wartości środka trwałego oraz rozpocząć amortyzację od zwiększonej wartości według obowiązujących zasad amortyzacji środków trwałych.

8) Procedura przyjęcia środka trwałego na stan majątku kończy się przekazaniem głównemu użytkownikowi 1 egz. dokumentu przyjęcia uzupełnionego o numer dokumentu i numer inwentarzowy wraz z kartą środka trwałego oraz czynnością naklejenia etykiety z kodem kreskowym na danym przedmiocie przez osobę prowadzącą ewidencję majątku.

9) **Uwaga!** Dokument OT przechowuje się w dokumentacji majątkowej wraz z załączonym oryginałem faktury potwierdzającej zakup składnika majątku trwałego.

W rejestrach księgowych przechowuje się kopię faktury opatrzoną adnotacją:

„ **oryginał faktury załączono do dokumentacji majątkowej OT nr ...**” potwierdzoną podpisem pracownika kwestury odpowiedzialnego za ewidencję majątku.

## 2.4 Postawienie w stan likwidacji i likwidacja fizyczna

### 2.4.1 Niskocenne składniki majątku.

1) Decyzję o likwidacji niskocennych składników majątku podejmuje główny użytkownik po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zużycia technicznego, zniszczenia, uszkodzenia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Powodem likwidacji może być także zaginięcie, zagubienie tego składnika majątku lub stwierdzenie braku jego przydatności w Uczelni.

2) Procedurę likwidacji rozpoczyna się na podstawie „Wniosku o przeprowadzenie likwidacji niskocennych składników majątku” ( wzór –załącznik nr 7) złożonego do Rektora przez głównego użytkownika.

Powołana przez Kanclerza Komisja Likwidacyjna, ustala czy likwidacja jest uzasadniona, czy jest zawiniona przez użytkownika, wskazuje sposób oraz termin likwidacji i sporządza protokół likwidacji ( wzór-załącznik nr 7A), który przedstawiany jest Rektorowi do zatwierdzenia. Jeżeli likwidowany składnik winien podlegać utylizacji wymagany jest dokument potwierdzający fakt dokonania utylizacji, który winien być załączony do dokumentu LN. Procedurę kończy wystawienie dowodu LN przez osobę prowadzącą ewidencję.

3) W przypadku likwidacji przedmiotu na skutek zagubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania danego przedmiotu z winy osoby użytkującej /materialnie odpowiedzialnej, pracownik odpowiada za wyrządzoną Uczelni szkodę zgodnie z zasadami odpowiedzialności materialnej pracowników. W takiej sytuacji, protokół z likwidacji akceptuje Rektor PWSZ, a Dział KAG jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla pracownika, któremu wykazano okoliczności uzasadniające jego materialną odpowiedzialność. Sprawę prowadzi wyznaczona komisja z udziałem osoby zawinionej .

4) W celu ustalenia roszczenia Dział Kwestury występuje do KAG z wnioskiem o podanie bieżącej wartości rynkowej danego składnika majątku uwzględniającej stopień jego zużycia. Wskazane jest, aby kwota roszczenia była nie niższa niż wartość księgową netto danego składnika majątku.

#### 2.4.2 Środki trwałe.

##### 1) Środek trwały podlega likwidacji, jeżeli:

- a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
- b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
- c) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
- d) zaginął w wyniku kradzieży,
- e) nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- f) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w PWSZ.

2) W celu przeprowadzenia likwidacji środka trwałego, główny użytkownik, z wyjątkiem sytuacji zaginięcia w wyniku kradzieży, zobowiązany jest - w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu- złożyć do Rektora „Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środka trwałego „(wzór – załącznik nr 6).

Komisja Likwidacyjna ustala czy likwidacja jest uzasadniona, czy jest zawiniona przez użytkownika, podaje sposób i termin dokonania likwidacji , sporządza protokół likwidacji(wzór-załącznik nr 7A) i przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia . Procedurę likwidacji kończy wystawienie dowodu LT przez osobę prowadzącą ewidencję.

3) Po uzyskaniu pisemnej akceptacji na dokonanie likwidacji, pracownik -osoba prowadząca ewidencję majątku wystawia dowód LT -postawienia środka trwałego w stan likwidacji (wzór - załącznik nr 7).Dokonanie fizycznej likwidacji wymaga wypełnienia protokołu fizycznej likwidacji (wzór-załącznik nr 12) , a w przypadku wymogu dokonania utylizacji składnika ,do protokołu fizycznej likwidacji załącza się dokument dokonania utylizacji.

4) Powyższe zasady likwidacji stosuje się również w przypadku częściowej likwidacji, (np.: wydzielenia jednego środka trwałego z drugiego). Komisja Likwidacyjna ustala jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkowa likwidowanej części. Na tej podstawie Dział Kwestury koryguje wartość początkową pozostającego w eksploatacji środka trwałego.

5) W sytuacji postawienia środka trwałego w stan likwidacji (dowód LT) oraz długotrwałego złożonego procesu fizycznej likwidacji (rozbiórka, oddalony w czasie proces demontażu lub złomowania) środki trwałe należy wyksięgować z ewidencji bilansowej i przenieść je do ewidencji pozabilansowej.

Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje w miesiącu sporządzenia protokołu fizycznej likwidacji.

6) W przypadku stwierdzenia kradzieży środka trwałego główny użytkownik zgłasza ten fakt osobie odpowiedzialnej za gospodarkę składnikami majątku, który rozpoczyna procedurę inwentaryzacji poprzez dokonanie spisu z natury na okoliczność zaistniałego zdarzenia. Wystawienie dowodu LT i przeksięgowanie środka trwałego z ewidencji bilansowej do pozabilansowej winno nastąpić w miesiącu wystawienia dokumentów potwierdzających wystąpienie kradzieży. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje na podstawie protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.

7) W przypadku odnalezienia środka trwałego jest on ponownie wprowadzany do ewidencji bilansowej. Całość postępowania związanego ze zgłoszeniem szkody losowej prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

8) W sytuacji zawinonego przez użytkownika zagubienia, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia środka trwałego prowadzi się postępowanie opisane w punkcie 2.4.1 pkt 3) dotyczącym niskocennych składników majątku.

9) Numery dokumentom LT /LN nadaje Dział Administracyjno-Gospodarczy.

10) Dowody LT/LN oraz protokół fizycznej likwidacji zatwierdza Rektor PWSZ.

### **2.4.3. Sposoby likwidacji.**

1) Obiekty majątku wycofane z dalszego użytkowania na skutek okoliczności z pkt 2.4.2 pkt 1 (z wyjątkiem 2.4.2. pkt 1d) podlegają likwidacji poprzez ich sprzedaż, przeznaczenie na złom, likwidację fizyczną bez odzysku, likwidację fizyczną z odzyskiem, nieodpłatne przekazanie

#### a) sprzedaż.

Sprzedaży środka trwałego dokonuje się na wniosek Komisji Likwidacyjnej zawarty w protokole zbędnego urzędnika, sporządzonym przez użytkownika w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu. Uzyskana akceptacja Rektora jest podstawą do:

- wystawienia dowodu LT umożliwiającego przeksięgowanie obiektu z ewidencji bilansowej do ewidencji pozabilansowej (w miesiącu zaprzestania użytkowania obiektu),
- sporządzenia przez Dział Administracyjno-Gospodarczy oferty sprzedaży oraz rozpoczęcia poszukiwań podmiotu chętnego do nabycia oferowanego obiektu.

Kopia dokumentu sprzedaży obiektu stanowi podstawę do wyksięgowania obiektu z ewidencji pozabilansowej.

W przypadku sprzedaży nie sporządza się protokołu fizycznej likwidacji oraz dowodu LT<sub>F</sub>.

W okolicznościach, gdy w okresie 1 roku od daty postawienia w stan likwidacji poszukiwanie nabywcy danego obiektu okaże się nieskuteczne, należy dany obiekt przeznaczyć na złom lub dokonać jego fizycznej likwidacji bez odzysku:

#### b) przeznaczenie na złom.

Środki trwałe przeznacza się na złom gdy:

- dalsze ich użytkowanie jest niebezpieczne,
- są wyeksploatowane,
- posiadają wady konstrukcyjne lub inne, nie pozwalające na ich eksploatację,

- są przestarzałe technicznie i dalsza ich eksploatacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
- koszt remontu przekracza 75% ceny zakupu nowego środka trwałego,
- próba sprzedaży nie powiodła się.

Przed dokonaniem złomowania środka trwałego, należy dokonać jego rozbiórki lub demontażu w celu wymontowania z niego elementów z metali nieżelaznych oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku. Rozbiórkę i demontaż części przeprowadza główny użytkownik i tylko w przypadku, gdy koszt rozbiórki nie jest większy od wartości uzyskanych części. Wykaz materiałów uzyskanych z likwidacji oraz rozliczenie materiałów nadających się do dalszego wykorzystania zawarte są w protokole fizycznej likwidacji sporządzanym przez Komisję Likwidacyjną.

c) likwidacja fizyczna bez odzysku.

Likwidacja fizyczna bez odzysku ma miejsce wówczas, gdy przeprowadzenie złomowania obiektu jest niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione i polega na usunięciu danego obiektu majątku trwałego z terenu PWSZ.

d) nieodpłatne przekazanie:

- niskocennych składników majątku - odbywa się na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki złożonej na wniosku o przekazanie danego składnika majątku,
- środków trwałych - odbywa się w oparciu o dowód PT - protokół zdawczo-odbiorczy przekazania środka trwałego (wzór- załącznik nr 3), na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki złożonej na wniosku o przekazanie danego składnika majątku.

Decyzja o nieodpłatnym przekazaniu musi być poprzedzona uzyskaniem ekspertyzy podatkowej dotyczącej proponowanej operacji, wykonanej przez Kwestora i Radcę prawnego.

e) likwidacja z odzyskiem - w przypadku odzysku części należy prowadzić kartę ewidencji części odzyskanych (wzór-załącznik nr 15). Kartę prowadzi osoba administrująca majątkiem.

#### **2.4.4 Niedobory**

1) Niedobory składników majątku (środków trwałych i niskocennych składników majątku) ujawniane są w trakcie inwentaryzacji poprzez porównanie stanu faktycznego z ich stanem ewidencyjnym (poprzez spis z natury).

2) Niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste, przy czym niedobory rzeczywiste dzieli się na niezawinione i zawinione. Charakter niedoboru określa Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna (UKI) w protokole sporządzonym po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

3) Niedobory pozorne mogą wynikać z:

- błędów w ewidencji księgowej,
- błędów w przeprowadzonym spisie z natury,
- nieudokumentowanego przemieszczenia składników majątku.

Niedobory pozorne, po ich wyjaśnieniu przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną (UKI) są korygowane poprzez:

- usunięcie błędów z ewidencji księgowej,
- przeprowadzenie ponownego spisu z natury,
- uzupełnienie ewidencji w oparciu o dowody dokumentujące dokonane przemieszczenie składników majątku.

4) Stwierdzenie niedoboru rzeczywistego (niezawinionego i zawinionego) powoduje konieczność wyksięgowania brakującego składnika majątku z ewidencji.

Podstawą wyksięgowania jest:

- a) protokół Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej (UKI) stwierdzający powstanie niedoboru i zawierający wniosek do Rektora zaopiniowany przez Kwestora , o odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej,
- b) pisemna zgoda Rektora PWSZ na odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej.

5) W sytuacji uznania przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną (UKI) niedoboru środka trwałego lub niskocennego składnika majątku za zawiniony, KAG jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla osoby materialnie odpowiedzialnej za powstanie niedoboru. W tym celu KAG ustala z Kwesturą wartość roszczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej. Kwota roszczenia powinna odzwierciedlać bieżącą wartość rynkową danego składnika majątku uwzględniającą stopień jego zużycia. Wskazane jest, aby kwota roszczenia nie była niższa niż wartość księgową netto danego składnika majątku.

6) Całościowe postępowanie w przypadku udowodnienia winy pracownika powinno odbywać się w oparciu o zakres odpowiedzialności pracowników za mienie Uczelni. Sprawę prowadzi komisja wyznaczona przez Kanclerza .

## **Rozdział III**

### **3. Numery inwentarzowe i oznakowanie**

3.1 System znakowania środków trwałych i niskocennych składników majątku trwałego-wyposażenia będących własnością PWSZ w Ciechanowie odbywać się będzie w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego za pomocą etykiety z kodem kreskowym .

3.2 Wprowadza się następujący system znakowania składników majątku:

- a) dla środków trwałych:

**ST-YYY/XXXXX /RR**

gdzie : ST - oznacza skrót od „środki trwałe”  
YYY - oznacza rodzaj środka trwałego wg KŚT  
XXXXX - oznacza kolejny numer w ewidencji środków trwałych  
RR - oznacza rok przyjęcia do ewidencji

- b) dla niskocennych składników majątku – wyposażenia :

**NC-/YYY/XXXXX/RR**

gdzie: NC - oznacza skrót od „niskocenne składniki”  
YYY - oznacza grupę rodzajową wg przyjętej klasyfikacji grup rodzajowych niskocennych składników majątku  
XXXXX- oznacza kolejny numer przedmiotu w rejestrze inwentarza  
RR - oznacza rok przyjęcia do ewidencji

- c) dla Wartości Niematerialnych i Prawnych :

## WNIP-XXXXX/RR

gdzie: WNIP - oznacza skrót od "Wartości Niematerialne i Prawne"  
XXXXX - oznacza kolejny numer w rejestrze inwentarza  
RR - oznacza rok przyjęcia do ewidencji

1) Dla właściwej ewidencji składników majątku obowiązuje wymóg ich oznaczania numerami inwentarzowymi, przy czym:

- w odniesieniu do środków trwałych - wymóg dotyczy wszystkich środków trwałych,
- w odniesieniu do niskocennych składników majątku - wymóg dotyczy tych składników majątku, na których umiejscowienie numeru inwentarzowego za pomocą etykiety, farby lub pisaka nieścieralnego jest możliwe.

2) Pracownik prowadzący sprawy środków trwałych zobowiązany jest do oznakowania numerem inwentarzowym przekazanego do użytkowania środka trwałego.

Obowiązkowo w karcie ewidencyjnej składnika majątku -w obecnym systemie ewidencji majątku należy wpisać dotychczasowy numer ewidencyjny.

3) Numery inwentarzowe środków trwałych należy umieszczać w miejscu widocznym, na obiektach oraz przynależnych do nich elementach w sposób trwały (za pomocą etykiety metalowej, foliowej, papierowej, napisu farbą lub pisakiem niezmywalnym) tak, by obiekt nie uległ uszkodzeniu. W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe obowiązuje zasada umieszczenia numeru inwentarzowego na kartotece lub innym dokumencie określającym dane konkretnego przedmiotu/obiektu.

5) Numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym na cały okres użytkowania obiektu. Po wysięgowaniu obiektu z ewidencji (np. na skutek likwidacji lub sprzedaży) numer tego środka trwałego nie może być nadany innemu obiektowi.

6) Środki trwałe dzierżawione od innych jednostek zachowują numery inwentarzowe nadane przez jednostkę wydzierżawiającą.

## Rozdział IV

### 4. Użytkownicy

**4.1 Głównymi użytkownikami** środków trwałych i niskocennych składników majątku są kierownicy jednostek organizacyjnych PWSZ

**4.2 Użytkownikami bezpośrednimi** są poszczególni kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, którym powierzono składniki mienia oraz nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku.

1) Użytkownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za:

- właściwe wykorzystanie, użytkowanie i gospodarowanie przekazanym majątkiem,
- dbanie o jego utrzymanie i stan posiadania,



2) Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe szkody zawinione wynikającą z odrębnych przepisów dotyczących odpowiedzialności za mienie Uczelni .

3) Dokumentem zwalniającym użytkownika z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez nowo upoważnionego pracownika.

### **4.3. Obowiązki głównych użytkowników**

#### 1) Do obowiązków głównych użytkowników należy:

- a) analiza stanu środków trwałych i niskocennych składników majątku oraz składanie zapotrzebowań na nowe składniki majątku,
- b) właściwa gospodarka środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku, tj. korzystanie z nich, ich konserwacja i naprawa,
- c) analiza przydatności środków trwałych i niskocennych składników majątku, wnioskowanie o wycofanie ich z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku w miejscu jego użytkowania oraz nadzorowanie procesu sporządzania właściwej dokumentacji likwidacyjnej,
- d) zgłaszanie do Działu KAG i Kwestury , stwierdzonych na podstawie danych z ewidencji księgowej, nadwyżek składników majątku,
- e) wyznaczanie bezpośrednich użytkowników składników majątku i kontrola prawidłowości użytkowania składników majątku przez bezpośrednich użytkowników oraz okresowej kontroli osoby administrującej mieniem,
- f) udział w komisjach przyjęć, przesunięć między miejscami użytkowania i likwidacji oraz inwentaryzacji składników majątku,
- g) ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki składnikami majątku w jednostce organizacyjnej.

### **4.4 Odpowiedzialność głównych użytkowników**

1) Główni użytkownicy środków trwałych i niskocennych składników majątku ponoszą odpowiedzialność za:

- a) kontrolę merytoryczną dowodów obrotu środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku,
- b) terminowe, tj. w ciągu 14 dni potwierdzanie zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym ujętym w systemie komputerowym ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku, wynikającym z tabulogramu przekazywanego przez Kwesturę i KAG lub protokołu zdawczo-odbiorczego, a w razie wystąpienia rozbieżności stanu faktycznego z ewidencyjnym - terminowe, tj. w ciągu 14 dni powiadomienie o tym fakcie odpowiedni Dział ,
- c) terminowe, tj. w ciągu 14 dni złożenie pisemnych wyjaśnień Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej (UKI) w przypadku stwierdzenia przez nią różnic inwentaryzacyjnych zaistniałych podczas spisu z natury w miejscu użytkowania danego składnika majątku,
- d) dopilnowanie nadania numeru inwentarzowego przekazanym im do użytkowania środkom trwałym i niskocennym składnikom majątku, trwałe oznakowanie przyjętego do użytkowania składnika majątku , a także kontrola istnienia tego oznakowania przez cały okres użytkowania składników majątku,
- e) właściwe, tj. zgodne z przeznaczeniem i normatywnym okresem użytkowania korzystanie z przekazanych do dyspozycji środków trwałych i niskocennych składników majątku.

#### 4.5 Bezpośredni użytkownicy niskocennych składników majątku i ich obowiązki

1. Przez bezpośrednich użytkowników niskocennych składników majątku rozumie się osoby, które w zakresie swoich obowiązków służbowych otrzymały do dyspozycji i wykorzystują przedmioty stanowiące mienie PWSZ .
2. Do obowiązków bezpośrednich użytkowników niskocennych składników majątku należy:
  - a) dbałość o odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie powierzonych składników majątku oraz ogólny nadzór nad prawidłowością użytkowania ,
  - b) analiza przydatności i wnioskowanie w sprawie przeznaczenia niskocennych składników majątku do likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.,
  - c) udział w komisjach likwidacyjnych,
  - d) bezwzględne rozliczenie się z posiadanego składnika majątku w przypadku rozwiązania stosunku pracy , zmiany stanowiska , zmiany powierzonych obowiązków, itp.

### Rozdział V

#### 5.1 Obowiązki Działu Administracyjno-Gospodarczego i Sekcji Informatycznej.

- 1) Do obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego (KAG) należy:
  - a) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
  - b) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej niskocennych składników majątku oraz indywidualnych kart wyposażenia użytkowników składników majątku,
  - c) kwartalne , a w razie potrzeby miesięczne uzgadnianie dokonanych zapisów w księgach inwentarzowych w ewidencji niskocennych składników majątku z zapisami w ewidencji pozabilansowej w systemie finansowo-księgowym (FK-SIMPLE.ERP.),
  - d) przesyłanie głównym użytkownikom raz w roku oraz na każde ich życzenie tabulogramów informujących o stanie niskocennych składników majątku oraz wyjaśnianie zgłoszonych przez głównych użytkowników rozbieżności w przedstawionym stanie ewidencyjnym i stwierdzonym przez nich stanie faktycznym.
  - e) monitorowanie stanu i aktualizacji spisu inwentarza (wzór-załącznik nr 17) w pomieszczeniach PWSZ.
  - f) bieżące prowadzenie spraw i procedur związanych z rozliczeniem pracowników z posiadanego przez nich mienia w użytkowaniu.
- 2) Do obowiązków Sekcji Informatycznej (KI) należy:
  - a) bieżące prowadzenie ewidencji zakupu programów komputerowych nie zaliczonych do środków trwałych zgodnie z załącznikiem nr 13,
  - b) czynny udział przy sporządzaniu dokumentów wprowadzenia do ewidencji oraz przekazania do użytkowania lub postawienia do likwidacji sprzętu takiego jak:
    - zestawy komputerowe, monitory, laptopy, tablety, telewizory, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, rzutniki multimedialne, tablice interaktywne itp. urządzenia elektroniczne.
  - c) bieżące uzgadnianie dokonanych zapisów w karcie zakupu programów komputerowych z użytkownikami oraz działem kwestury,

## 5.2 Obowiązki osoby odpowiedzialnej za gospodarkę majątkiem trwałym

1) Osobą odpowiedzialną za gospodarkę majątkiem trwałym jest pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

2) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za gospodarkę majątkiem trwałym należy:

- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji składników majątku PWSZ oraz procedur związanych z ich ruchem,
- b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją opracowaną przez Główny Urząd Statystyczny,
- c) nadawanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych,
- d) nadawanie numerów inwentarzowych,
- e) nadawanie kolejnych numerów dowodów ruchu środków trwałych,
- f) wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem środków trwałych (w tym udział w komisjach likwidacyjnych),
  - g) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem pracowników z posiadanego przez nich mienia zgodnie z regulaminem korzystania ze służbowego sprzętu przydzielonego pracownikom do użytku służbowego w PWSZ.

3) Osoba prowadząca ewidencję majątku trwałego zobowiązana jest wprowadzić do niej każdy zakupiony, otrzymany lub przekazany składnik wg zasad obowiązujących oraz decyzji Kanclerza, nadać numer ewidencyjny, wydrukować naklejkę ewidencyjną, dokonać oznakowania.

Dowodem w oparciu o który osoba prowadząca ewidencję majątku trwałego dokonuje wpisów w ewidencji jest:

- faktura zakupu wraz z zamówieniem, oraz
- pokwitowanie odbioru sprzętu - (załącznik nr 15)
- odpowiedni dokument przewidziany w niniejszej instrukcji do potwierdzenia rodzaju przeprowadzonej operacji związanej z ruchem składników majątkowych.

4) Dokumentem potwierdzającym dokonanie powyższych operacji jest dowód OT –przyjęcie środka trwałego sporządzony w opatrzonej podpisem osoby przyjmującej składnik majątku do użytkowania oraz karta środka trwałego.

5) Kartę środka trwałego drukuje się w trzech egzemplarzach gdzie:

- 1 egz. otrzymuje zamawiający,
- 1 egz. otrzymuje kwestura wraz z fakturą .
- 1 egz. otrzymuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.

6) Zamawiający zakup składnika majątku ma obowiązek na potrzeby ewidencji określić miejsce użytkowania, jego przeznaczenie oraz nadać symbol wg grup przyjętych w załączniku nr 18-co należy odnotować na fakturze zakupu.

Zamawiający może wskazać pracownika lub pracowników którym należy przypisać składniki majątku do odpowiedzialności lub współodpowiedzialności materialnej czy też wpisu do karty indywidualnego wyposażenia.

## Rozdział VI

### 6. Obowiązki Kwestury

1. Do obowiązków Kwestury należy:

a) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w systemach komputerowej ewidencji środków trwałych oraz ewidencja pozabilansowa wartości składników majątku o niskiej wartości – wyposażenia,

b) miesięczne uzgadnianie dokonanych zapisów w ewidencji środków trwałych oraz systemie finansowo-księgowym (FK-SIMPLE.ERP),

c) przesyłanie głównym użytkownikom raz na pół roku i bezwzględnie na dzień bilansowy oraz na każde ich życzenie tabulogramów informujących o stanie środków trwałych oraz wyjaśnianie zgłoszonych przez głównych użytkowników rozbieżności w przedstawionym stanie ewidencyjnym i stwierdzonym przez nich stanie faktycznym.

## Rozdział VII

### 7. Gospodarka nieruchomościami.

7.1 Do nieruchomości zalicza się grunty, budynki, budowle, lokale użytkowe będące własnością lub współwłasnością PWSZ i znajdujące się na gruncie własnym lub obcym, służące prowadzeniu działalności PWSZ lub przeznaczone oddaniu w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze .

7.2 Ewidencją księgową obejmuje się również nieruchomości:

1) będące w użytkowaniu przez na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z umowy tej lub innych przepisów wynika prawo dokonywania odpisów amortyzacyjnych przez jednostkę organizacyjną korzystającą z tych środków.

2) otrzymane od Skarbu Państwa lub gminy w nieodpłatny zarząd lub nieodpłatne użytkowanie.

7.3 Podstawą zapisu w ewidencji księgowej nabywanych lub zbywanych nieruchomości, są odpowiednio dokumenty:

- OT – „Przyjęcia środka trwałego”

- LT – „Likwidacja środka trwałego”.

Są one sporządzane na podstawie aktu notarialnego (umowa kupna-sprzedaży) lub prawomocnej decyzji właściwego organu Państwa, gminy, przydziału spółdzielczego prawa do lokalu, wypisu z księgi wieczystej oraz protokołu wyceny nieruchomości.

## Rozdział VIII

### 8. Pojęcie środków trwałych w budowie

8.1 Ewidencja środków trwałych w budowie prowadzona jest w systemie Finansowo księgowym przez kwesturę na koncie 080 wg analityki z wyszczególnieniem każdego rodzaju zadania .

1) Koszty środków trwałych w budowie ewidencjonowane są do czasu dokonania zakończenia budowy i końcowego rozliczenia .

2) Rozliczenia zakończonych środków trwałych w budowie dokonuje się w oparciu o sporządzony przez Dział Administracyjno-Gospodarczy dowód OT z załączonym do niego protokołem zakończenia robót oraz protokołem dopuszczenia obiektu do użytkowania i przekazuje do zatwierdzenia Kanclerzowi i Rektorowi .

3) Na podstawie zatwierdzonego dowodu OT kwestura dokonuje rozliczenia ewidencji środka trwałego w budowie i zarachowania ewidencji środków trwałych wg odpowiedniej klasyfikacji.

## **8.2 Koszty bezpośrednie i pośrednie środków trwałych w budowie**

Nazwa - **środki trwale w budowie** - została wprowadzona ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o zmianie ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2000 r. Nr 113, poz. 1186) i obowiązuje od 1 stycznia 2002 r. Zastępuje ona dotychczasową nazwę tzw. inwestycje rozpoczęte.

W myśl art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości po nowelizacji (dalej zwanej ustawą) **środki trwale w budowie są to zaliczane do aktywów środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego**. Tę definicję uzupełniają przepisy art. 28 ust. 8 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którymi, cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

A zatem **do środków trwałych w budowie zalicza się** ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych tych składników aktywów trwałych, za cały okres - od momentu przygotowania budowy, za czas jej realizacji, aż do momentu przekazania środka trwałego do używania, a także koszty związane z montażem zakupionego środka trwałego i przystosowaniem go do używania, poniesione do momentu przekazania go do używania.

## **8.3 Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się przede wszystkim:**

- a)koszty opracowania założeń techniczno-ekonomicznych, projektu technicznego lub wartość zakupionej dokumentacji typowej (powtarzalnej) wraz z kosztami związanymi z jej przystosowaniem,
- b)koszty poniesione na wykonanie ekspertyz i studiów oraz prac geodezyjnych i badań geologicznych,
- c)koszty wyburzenia i likwidacji starych obiektów, jeżeli likwidacja tych obiektów wiąże się bezpośrednio z budową nowego środka trwałego,
- d)koszty podróży służbowych związanych z przygotowaniem i realizacją budowy środków trwałych,
- e)koszty dokumentacji otrzymanej nieodpłatnie od innych jednostek lub osób fizycznych,
- f)wartość robót budowlano-montażowych wykonanych i odebranych (odbior potwierdzony protokołem odbioru robót wykonanych własnymi, jak i obcymi siłami), w wielkości wynikającej z faktur i innych dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- g)wartość zamontowanych maszyn i urządzeń w realizowanym obiekcie na trwałe z nim związanych,
- h)wartość materiałów zużytych do wykonania robót budowlano-montażowych i wykończeniowych realizowanej budowy środków trwałych,
- i)koszty zakupu przedmiotów stanowiących wyposażenie obiektu w budowie,
- j)wartość robót instalacyjnych i infrastruktury związanej z realizacją i funkcjonowaniem budowanego obiektu,

- k) zakup robót już rozpoczętych, nabytych przez jednostkę z przeznaczeniem kontynuowania budowy na własne potrzeby,
- l) wartość nieodpłatnie otrzymanych materiałów, maszyn, urządzeń i innych rzeczy zużytych do wykonania budowy środków trwałych,
- ł) wynagrodzenie za pełnienie nadzoru autorskiego i innego związanego z realizacją budowanych obiektów,
- m) dodatki i inne świadczenia za pełnienie funkcji generalnego wykonawcy danej budowy,
- n) wszelkie inne koszty związane z realizacją danego obiektu lub przystosowaniem zakupionego przez jednostkę obiektu do stanu zdatnego do używania,
- o) koszty ulepszenia dotychczas użytkowanego środka trwałego, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, powodującego że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami (art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości),
- p) inne koszty związane z realizacją rozpoczętej budowy, przykładowo: koszty ubezpieczenia majątkowego budowy, nie podlegający odliczeniu za czas trwania budowy podatek od towarów i usług związany z zakupami na rzecz realizowanej budowy, koszty ogólnouczelniane pozostające w bezpośrednim związku z budową środka trwałego, odsetki i prowizje od pożyczek i kredytów zaciągniętych na sfinansowanie w części lub całości realizowanej budowy - do momentu przekazania obiektu do używania, koszty założenia zieleni w okresie budowy środka trwałego (po przekazaniu obiektu do używania zaliczane do kosztów działalności operacyjnej).

#### **8.4 Do kosztów budowy środków trwałych nie zalicza się:**

- a) kosztów obsługi zobowiązań zaciągniętych na sfinansowanie budowy (odsetek od kredytów i pożyczek oraz związanych z nimi ujemnych różnic kursowych), poniesionych po przekazaniu budowanego obiektu do używania (traktuje się je jako koszty finansowe),
- b) kar i odszkodowań zapłaconych w związku z realizowaną budową, które zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (art. 3 ust. 1 pkt 32f ustawy o r-wości),
- c) odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań w związku z realizowaną budową, które stanowią koszty finansowe (art. 42 ust. 3 ustawy o r-wości).

#### **8.5 Koszty budowy środków trwałych zmniejsza się o wartość odzyskanych materiałów (odpadów) z budowy, montażu i ulepszenia tych składników majątku oraz powstałych podczas rozruchu poprzedzającego oddanie środków trwałych do używania (przyjętych do magazynu, sprzedanych bezpośrednio z budowy).**

##### 1) Na zmniejszenie kosztów budowy zalicza się także:

- a) równowartość niedoborów rzeczowych stwierdzonych na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury - w okresie trwania budowy, montażu lub ulepszenia środków trwałych,
- b) dodatkowo różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań innego rodzaju wyrażanych w walutach obcych, służących sfinansowaniu budowy, montażu, dostosowania do używania lub ulepszenia środków trwałych,
- c) równowartość szkód powstałych podczas trwania budowy realizowanej we własnym zakresie, spowodowanych zdarzeniami losowymi (pożar, powódź, wichura), które ustalone w wielkości rzeczowej zalicza się do strat nadzwyczajnych.

2) Ogół kosztów związanych z budową środków trwałych określa się kosztami wytworzenia, natomiast kosztów związanych z ich zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania - ceną nabycia środka trwałego. A zatem cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie i środków trwałych z zakupu obejmuje wszystkie koszty poniesione przez jednostkę za okres budowy, montażu oraz przystosowania do używania nabytego obiektu albo ulepszenia znajdującego się już w używaniu środka trwałego do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, także - zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu lub budowy środka trwałego i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tytułu odzyskanych odpadów (materiałów).

### 8.6 Spośród ogółu kosztów budowy środków trwałych wyodrębnia się:

- a)koszty bezpośrednie,
- b)koszty pośrednie.

**Koszty bezpośrednie** - obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, robót budowlanych - w tym wykonanych we własnym zakresie przez jednostkę, wartość robocizny (wynagrodzeń - wraz ze związanymi z nimi składkami na ubezpieczenia społeczne i innymi świadczeniami na rzecz pracowników), wartość pracy sprzętu, maszyn i urządzeń oraz środków transportu użytych do wykonania środków trwałych w budowie, także inne koszty pozostające w bezpośrednim związku z daną budową (obiektem).

**Koszty pośrednie** - które charakteryzują się tym, że nie można ich odnieść bezpośrednio do kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów, bowiem w momencie poniesienia dotyczą nie tylko będącego w budowie jednego obiektu , lecz co najmniej dwóch zadań (obiektów) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia, przykładowo - równocześnie buduje się na jednym placu budowy dwa odrębnie stojące budynki lub związane z nimi budowle, które w momencie przekazania do używania, mają być ujęte jako odrębnie funkcjonujące obiekty inwentarzone albo w ramach jednego przedsięwzięcia realizuje się kilka obiektów, które po przekazaniu ich do używania będą funkcjonować jako odrębnie działające.

#### 1) Do kosztów pośrednich (wspólnych) zalicza się:

- a)koszty poniesione na opracowanie założeń techniczno-ekonomicznych, ekspertyz oraz pomiarów geodezyjnych i badań geologicznych,
- b)koszty przygotowania terenu pod budowę, w tym poniesione w związku z likwidacją znajdujących się na placu budowy starych obiektów, ogrodzenia, tymczasowych dróg dojazdowych i przepustów odwadniających na placu budowy, tymczasowego zaplecza budowy,
- c)koszty nadzoru autorskiego i nadzoru nad realizacją budowy obiektów,
- d)inne koszty o charakterze ogólnym, których nie można przyporządkować do poszczególnych obiektów realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia budowlanego, także uzasadnioną część kosztów pośrednich związanych z utrzymaniem stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej wykonujących czynności o charakterze administracyjnym na rzecz budowy środków trwałych.

#### 2)Nie wyodrębnia się kosztów pośrednich, jeśli przedmiotem budowy jest tylko jeden obiekt .

W przypadku natomiast realizacji więcej niż jednego obiektu, ewidencję kosztów określonych mianem pośrednich (wspólnych) prowadzi się na odrębnym koncie analitycznym (Wspólne koszty budowy środków trwałych). Koszty te można rozliczać na poszczególne obiekty (zadania) za pomocą wskaźnika narzutu (Wn), który oblicza się według następującej formuły:

$$Wn = (Kp \times 100) : (Kb1 + Kb2 + \dots Kn) \quad [1]$$

gdzie:

**Wn**- procentowy wskaźnik narzutu kosztów pośrednich,

**Kp** - suma kosztów pośrednich do rozliczenia,

**Kb-** koszty bezpośrednie - łącznie wszystkich budów (Kb1, Kb2 i następnych realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia budowlanego).

Stosując wskaźnik (Wn) obliczony za pomocą wyżej wymienionej formuły, koszt wytworzenia poszczególnych obiektów (Kb1, Kb2 i następnych) oblicza się, przyjmując sumę kosztów bezpośrednich związanych z wykonaniem danego obiektu (Kb1 lub Kb2 albo następnego), powiększoną o koszty pośrednie (wspólne) - w części przypadającej na dany obiekt, za pomocą następującej formuły:

$$\mathbf{Kw = Kb1 + [(Kb1 \times Wn) : 100]} \quad [2]$$

gdzie:

**Kw** - koszt wytworzenia danego (jednego) obiektu,

**Kb** - koszty bezpośrednie danego obiektu realizowanego w ramach jednego przedsięwzięcia budowlanego.

***Zatwierdził: Rektor***