

**ZASADY GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
IM. EUGENIUSZA GEPPERTA WE WROCŁAWIU**

WROCŁAW, CZERWIEC 2017

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne (§1-6).....	str. 3
2. Definicja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (§7-8).....	str. 6
3. Klasyfikacja środków trwałych (§10-21).....	str. 8
4. Wartość początkowa środków trwałych (§22).....	str. 15
5. Ewidencja środków trwałych (§23).....	str. 16
6. Odpowiedzialność za powierzone mienie (§24-30).....	str. 19
7. Zakup, sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, darowizna oraz likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku trwałego (§31-34).....	str. 23
8. Dokumenty dotyczące środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (§35-41) str.	25
9. Instrukcja inwentaryzacyjna (§42-59).....	str. 32

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 Szczegółowe oznaczenia Klasyfikacji Środków Trwałych stosowane w Akademii
- Załącznik Nr 2 Wzór Karty Ewidencyjnej Wyposażenia Pomieszczenia (KEWP)
- Załącznik nr 3 Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego
- Załącznik nr 4 Wzór wniosku o zmianę użytkownika lub miejsca użytkowania środka trwałego
- Załącznik nr 5 Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie do użytku indywidualnego
- Załącznik nr 6 Wzór OT
- Załącznik nr 7 Wzór PT
- Załącznik nr 8 Wzór MM
- Załącznik nr 9 Wzór LT
- Załącznik nr 10 Wzór protokołu ujawnienia
- Załącznik nr 11 Wzór protokołu wytworzenia/przerobu środka trwałego
- Załącznik nr 12 Wzór Opisu środka trwałego
- Załącznik nr 13 Wzór arkusza spisowego
- Załącznik nr 14 Wzór oświadczenia końcowego osoby materialnie odpowiedzialnej
- Załącznik nr 15 Wzór sprawozdania zespołu spisowego
- Załącznik nr 16 Wzór protokołu komisji inwentaryzacyjnej.

Postanowienia ogólne

§1

Zasady gospodarowania majątkiem Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu określają normy i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu i wykorzystaniu majątku trwałego Akademii, a w szczególności:

- 1) zasady racjonalnego i celowego gospodarowania składnikami majątku Akademii;
- 2) zasady i zakres odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
- 3) sposoby i częstotliwość inwentaryzacji majątku (aktywów i pasywów) Akademii.

§2

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- 1) Statut Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu z dnia 22 kwietnia 2015;
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 z 2009 r. poz., 1240 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 z 2005 r., poz. 1365 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121 z 1994 r., poz. 591 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. nr 242 z 2010 r., poz. 1622 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24 z 1974 r, poz. 141 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dn. 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. nr 96 z 2010 r., poz. 615 z późn. zm.);
- 8) Zarządzenie Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu nr I/45/2006 z 31.12.2006 r. wraz z póź. zm. ustalające zasady rachunkowości w ASP we Wrocławiu;
- 9) Zarządzenie Rektora nr 41/2011 z dnia 12 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w ASP we Wrocławiu.

§3

Podstawowe definicje użyte w niniejszych zasadach:

- 1) **Akademia** - Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
- 2) **Rektor** – Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
- 3) **Kanclerz** – Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;

- 4) **Kwesor** – Główny Księgowy Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
- 5) **Jednostka Organizacyjna Akademii**– każdy wydział jako jednostka podstawowa Akademii, jednostki wydziałowe i międzywydziałowe (katedry, pracownie, zakłady), jednostki ogólnouczelniane o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych (ODS, biblioteka) oraz jednostki administracji w formie działów, sekcji i samodzielnych stanowisk. W rozumieniu niniejszej instrukcji jednostkami organizacyjnymi są również organizacje studenckie;
- 6) **Kierownik Jednostki Organizacyjnej**– osoba, której powierzono bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i składnikami majątkowymi niezbędnymi do realizacji zadań w Akademii oraz przewodniczący Samorządu Studenckiego;
- 7) **TG** – Dział Techniczno-Gospodarczy;
- 8) **IT** – Sekcja IT;
- 9) **DFK** – Dział Finansowo – Księgowy;
- 10) **OSD** - Ośrodek Dokumentacji Sztuki,
- 11) **Majątek trwały ogólnodostępny** – mienie znajdujące się w pomieszczeniach używanych przez wszystkich pracowników i studentów;
- 12) **Pracownik / Użytkownik** - wszystkie osoby zatrudnione w jednostce organizacyjnej Akademii na podstawie umowy o pracę, mianowania, umowy o dzieło, zlecenia oraz studenci Akademii, jak również studenci zagraniczni przebywający na wymianie międzynarodowej;
- 13) **Karta Ewidencyjna Wyposażenia Pomieszczenia - KEWP** - wykaz stanu majątku trwałego / wyposażenia sporządzony osobno dla każdego pomieszczenia we wszystkich budynkach ASP im. E. Gepperta we Wrocławiu;
- 14) **Osoba Odpowiedzialna** – pracownik, któremu przekazano składnik majątku do jego użytku, lub któremu z racji wykonywanych czynności lub zajmowanego stanowiska przekazano pod nadzór składnik majątku przeznaczony do udostępniania innym pracownikom lub studentom;
- 15) **Administrator Obiektu**– osoba, której powierzono obowiązki administrowania terenem, budynkiem lub budynkami.
- 16) **Pole spisowe** - jest to umownie wydzielony obszar Akademii, do którego przypisany jest określony zbiór składników majątkowych;
- 17) **Zespół spisowy** – grupa składająca się z co najmniej dwóch osób, wyznaczona do przeprowadzenia spisu z natury we wskazanych polach spisowych,
- 18) **Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe zdefiniowane w § 5 ust. 2 niniejszych zasad,
- 19) **Wartości niematerialne i prawne (wnip)** - aktywa trwałe zdefiniowane w § 5 ust. 4 niniejszych zasad.
- 20) **Ulepszenie środka trwałego** - przebudowa, rozbudowa, modernizacja lub rekonstrukcja środka trwałego powodująca, że wartość użytkowa 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,

- 21) **Remont** - przywrócenie wartości użytkowej danego obiektu np. budynku, maszyny, czyli naprawa, odnowienie, których koszty są bezpośrednio zaliczane do kosztów działalności Akademii.

§ 4

1. Gospodarowanie składnikami majątku Akademii jest powierzone Kanclerzowi, który organizuje i odpowiada za racjonalne i celowe wykorzystanie wszystkich składników majątku.
2. Tworzy się stanowisko specjalisty ds. zarządzania majątkiem podlegające Kanclerzowi, za pośrednictwem którego Kanclerz może realizować niektóre zadania z zakresu gospodarowania majątkiem, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie realizacji postanowień niniejszych zasad i zarządzania majątkiem przez jednostki organizacyjne i pracowników Akademii,
 - b) przygotowywanie sprawozdań i wniosków co do ewentualnych zmian w zasadach zarządzania majątkiem Akademii za okresy co najmniej półroczne,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu zarządzania majątkiem Akademii, w tym zarządzenia Rektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - d) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
 - e) bieżąca weryfikacja dokumentacji dotyczącej obrotu i likwidacja środków trwałymi

§ 5

1. W Akademii funkcjonuje Stała komisja likwidacyjna majątku Akademii, powoływana przez Kanclerza.
2. Zadaniem Stałej komisji likwidacyjnej majątku Akademii jest przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zbędnych lub zużytych składników majątku Akademii
3. Stała komisja likwidacyjna majątku Akademii działa według zasad określonych w zarządzeniu ją powołującym.

§ 6

1. W Akademii funkcjonuje Stała komisja ds. wyceny majątku Akademii, powoływana przez Kanclerza.
2. Zadaniem Stałej komisji ds. wyceny majątku Akademii jest dokonywanie wyceny rzeczowych składników majątkowych Uczelni w sytuacjach:
 - a) przeznaczenia mienia zbędnego lub zużytego do sprzedaży lub likwidacji,
 - b) wydzielenia /odłączenia/ składników majątkowych figurujących w ewidencji jako „zestaw” pod jednym numerem inwentarzowym,
 - c) zaktualizowania wyceny dla potrzeb przekazania mienia na podstawie umów darowizny.

3. Wycena, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przekazanie/sprzedaż zbędnego składnika majątku.
- 4.. Ustalona w wyniku wyceny wartość składnika majątku powinna uwzględniać aktualną cenę rynkową tego typu składników (lub podobnych) z uwzględnieniem stopnia zużycia oraz możliwości dalszego wykorzystania (przydatności).
5. Stała komisja ds. wyceny majątku Akademii działa według następujących zasad:
 - a) Komisja obraduje w składzie co najmniej 3 osobowym,
 - b) posiedzenie komisji odbywa się w zależności od bieżących potrzeb,
 - c) z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół.
 - d) dokonana wycena powinna być poparta stosownym uzasadnieniem wraz z przywołaniem źródeł stanowiących podstawę wyceny.
 - e) protokoły wraz z wnioskami, opiniami i innymi dokumentami powstałymi w wyniku pracy Komisji przedkładane są Kanclerzowi w celu ich zatwierdzenia po uzyskaniu opinii Kwestora.
6. Komisja, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań współpracuje z Kierownikami jednostek organizacyjnych posiadających merytoryczną wiedzę w zakresie majątku podlegającego wycenie.
7. Komisja, w przypadku braku możliwości dokonania wyceny składnika majątku, przedstawia Kanclerzowi pisemną opinię na temat zasadności wyceny przez rzeczoznawcę.

Definicja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

§7

1. Akademia wykorzystuje składniki majątku do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje nimi w sposób racjonalny i oszczędny.
2. Akademia utrzymuje składniki swojego majątku w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§8

1. Do majątku trwałego Akademii zaliczamy:
 - a) środki trwałe w podziale na środki trwałe wysokocenne, niskocenne (wyposażenie), zbiór biblioteczny, środki trwałe w budowie);
 - b) wartości niematerialne i prawne.
2. Przez środki trwałe należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i równoważne z nimi spełniające następujące kryteria:
 - a) muszą być kompletne, czyli wyposażone we wszystkie elementy niezbędne do ich funkcjonowania zgodnie z przeznaczeniem i zdadne do użytku w momencie oddania ich do użytkowania, czyli że poszczególne obiekty inwentarzowe nie wymagają składania, montowania, adaptowania, renowacji, ulepszenia, modernizacji, naprawy itp.,
 - b) stanowią własność lub współwłasność Uczelni,

- c) są to zasoby majątkowe, nad którymi Uczelnia sprawuje kontrolę, tzn. jest uprawniona do uzyskania korzyści ekonomicznych generowanych przez te środki trwałe,
 - d) są przeznaczone do wykorzystywania na własne potrzeby operacyjne, tzn. na potrzeby określone w statucie Uczelni lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
 - f) przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności (okres, w którym w wyniku używania danego środka trwałego jednostka będzie osiągała korzyści ekonomiczne) jest dłuższy niż rok,
3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
- a) grunty,
 - b) budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - c) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - d) kotły i maszyny energetyczne,
 - e) maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - f) maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - g) urządzenia techniczne,
 - h) środki transportu,
 - i) zbiór biblioteczny,
 - j) narzędzia, przyrządy, aparaturę naukowo-badawczą, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane, w tym dzieła sztuki i obiekty muzealne.
4. Przez wartości niematerialne i prawne należy rozumieć nabyte przez Akademię, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do wykorzystania na potrzeby Akademii.

§ 9

1. Środki trwałe Akademii obejmują:
- a) **środki trwałe wysokocenne** – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i stanowiące własność Akademii, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Akademii, o jednostkowej wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł.
 - b) **środki trwałe niskocenne/wyposażenie**- rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe o okresie użytkowania powyżej 1 roku, o wartości początkowej mieszczącej się w przedziale od 500,00 zł do 3500,00 zł oraz także meble, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, skanery, niszczarki, kserokopiarki, aparaty telefoniczne, dzieła sztuki, jeżeli wartość początkowa jest niższa od 500,00 zł
 - c) **wartości niematerialne i prawne** - nabyte przez jednostki organizacyjne Akademii, zaliczane do jej aktywów, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o

przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym również autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, programy komputerowe łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, know-how.

- d) **zbiór biblioteczny** – zbiór wydawnictw zwartych i ciągłych (z wyjątkiem czasopism i gazet) utrwalonych w formie papierowej lub elektronicznej, o tematyce zgodnej z profilem nauczania Akademii, gromadzonych w Bibliotece Akademii.
- e) **środki trwałe w budowie** - to ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z wytworzeniem, nabyciem i adaptacją środków trwałych. Kategoria ta obejmuje środki trwałe w okresie budowy i montażu oraz ulepszenia.

Klasyfikacja środków trwałych

§ 10

1. W klasyfikacji środków trwałych za podstawową jednostkę ewidencyjną przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje zwany obiektem inwentarzowym. Może być nim budynek, maszyna, pojazd itp. Jedynie w nielicznych przypadkach dopuszcza się w ewidencji przyjęcie za pojedynczy obiekt - obiektu zbiorczego, którym może być np. zespół przewodów rurociągowych lub zespół latarni jednego typu użytkowanych na terenie zakładu, ulicy, osiedla, zespoły komputerowe itp.
2. Klasyfikacja środków trwałych wprowadza podział na poszczególne grupy z uwzględnieniem funkcji, jakie dane środki trwałe pełnią w działalności jednostki. Na pierwszym szczeblu podziału wyróżnia się 10 grup środków trwałych:
 - 0 Grunty
 - 1 Budynki 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 specjalistyczne
 - 6 Urządzenia techniczne
 - 7 Środki transportu
 - 8 Narzędzia, przyrządy, aparatura naukowo-badawcza, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej niesklasyfikowane
 - 9 Inwentarz żywy
3. Wyżej wymienione grupy środków trwałych dzielą się na drugim szczeblu podziału klasyfikacyjnego na podgrupy, którym nadane zostały symbole dwucyfrowe. Wprowadzono też trzeci szczebel podziału klasyfikacyjnego środków trwałych, którym nadano symbole

trzycyfrowe.

4. Szczegółowe oznaczenia klasyfikacji środków trwałych, stosowane w Akademii zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
5. Każdy środek trwały otrzymuje numer inwentarzowy wynikający z przyjętej klasyfikacji środków trwałych, który jest nanoszony na składnik majątku w sposób umożliwiający jego odczytanie i identyfikację.

§ 11

1. Grupa 1 obejmuje:

- 1) wszystkie budynki i znajdujące się w nich lokale
 - 2) spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego
 - 3) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.
2. Przez budynek należy rozumieć obiekt budowlany, który jest trwale związany z gruntem, wydzielony z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych oraz posiada fundamenty i dach. Natomiast lokal jest przestrzenią wyodrębnioną w obrębie budynku za pomocą trwałych ścian. O zaliczeniu budynku lub lokalu do odpowiedniej podgrupy i rodzaju, w ramach klasyfikacji środków trwałych, decyduje jego przeznaczenie oraz związana z tym konstrukcja i wyposażenie, a nie sposób użytkowania. Zmiana pierwotnego przeznaczenia musi być zawsze poprzedzona wykonaniem robót budowlano-adaptacyjnych.
3. Do wyposażenia budynku zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku np. wbudowane meble. Granice instalacji należących do wyposażenia budynku stanowią w zależności od rodzaju instalacji np. mufy, studzienki rewizyjne, zawory zamykające dopływ wody, gazu, czynników grzewczych, itp.
4. Zaliczenie instalacji lub innego obiektu jako części składowej budynku jest możliwe tylko wówczas, gdy odłączenie instalacji powodowałoby uszkodzenie budynku lub istotną zmianę całości.
5. W skład budynku, jako obiektu inwentarzowego wlicza się również obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp. Obiekty pomocnicze, które obsługują więcej niż jeden budynek traktowane są jako odrębny środek trwały i zaliczane do odpowiedniego rodzaju w oparciu o klasyfikację środków trwałych. Przykładowo wartość ogrodzenia wokół jednego budynku powiększy wartość początkową tego budynku. Jeśli to ogrodzenie obejmuje kilka budynków będących odrębnymi środkami trwałymi (np. cały teren wydziału), wówczas staje się odrębnym środkiem trwałym. Analogicznie jest w przypadku parkingu, chodnika, dojazdu itp.
6. Powyższe zasady dotyczą obiektów pomocniczych przynależnych budynkowi zaliczanemu do grupy 1 KŚT. Nie będą one miały zastosowania, gdy obiekty pomocnicze będą otaczać np. kiosk, budkę, barak, domek kempingowy, czyli obiekty zaliczane do rodzaju 806 KŚT. W tym przypadku

będą to odrębne środki trwałe.

§ 12

1. Grupa 2 obejmuje:

- 1) kompleksowe budowle na terenach przemysłowych,
 - 2) rurociągi,
 - 3) linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne,
 - 4) infrastrukturę transportu
 - 5) pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej.
2. O zaliczeniu obiektu budowlanego do odpowiedniej grupy decyduje jego przeznaczenie oraz konstrukcja i wyposażenie.
3. Za odrębny obiekt uważa się każdy samodzielny obiekt inżynierii lądowej i wodnej z fundamentami i konstrukcją nośną.

§ 13

1. Grupa 3 obejmuje:

- 1) kotły grzejne i parowe,
 - 2) maszyny napędowe pierwotne niezespalone konstrukcyjnie z zasilanym obiektem,
 - 3) maszyny elektryczne wirujące,
 - 4) zespoły prądotwórcze, które traktuje się jako samodzielny obiekt.
2. Za odrębny obiekt inwentarzowy w tej grupie uważa się każdy oddzielny kocioł, turbinę, prądnicę, silnik, zespół prądotwórczy, przetwornicę itp.
3. Do poszczególnych obiektów tej grupy zalicza się również fundamenty, podpory, konstrukcje wsporcze, obudowy ochronne oraz inne przynależne elementy wyposażenia.
4. Maszyny, które współpracują ze sobą i są powiązane konstrukcyjnie w zestaw technologiczny traktujemy jako jeden obiekt inwentarzowy.
5. Nie należy traktować jako samodzielny obiekt maszyn wbudowanych w konstrukcję innej maszyny, urządzenia lub aparatu np. silniki elektryczne stanowiące element konstrukcyjny sprężarki, pompy itp.

§ 14

1. Grupa 4 obejmuje:

- 1) obrabiarki,
- 2) maszyny i urządzenia do obróbki plastycznej metali i tworzyw sztucznych,
- 3) maszyny, urządzenia i aparaty używane w przemyśle rolnym i spożywczym,
- 4) maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów
- 5) piece przemysłowe,
- 6) urządzenia do wymiany ciepła,
- 7) maszyny i urządzenia do operacji i procesów materiałowych,

- 8) zespoły komputerowe, nie stanowiące aparatury naukowo-badawczej,
 - 9) urządzenia do regulacji i sterowania procesami,
 - 10) roboty i inne maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania.
2. Za odrębny obiekt inwentarzowy uważa się poszczególne maszyny, urządzenia i aparaty oraz zespoły urządzeń powiązanych wzajemnie konstrukcyjno-technologicznie wraz ze stałym wyposażeniem.
 3. Do tej grupy kwalifikują się zespoły komputerowe, zaliczane do rodzaju 491 KŚT, w skład których wchodzi w szczególności: jednostki centralne, urządzenia wejścia (w tym m.in. rejestratory, skanery), urządzenia wyjścia, urządzenia wejścia-wyjścia (konsole operatorskie, monitory), jednostki pamięci, urządzenia transmisji danych, urządzenia ochrony danych, jednostki zasilające. W przypadku zespołów komputerowych obiektem może być zespół służący do przetwarzania informacji, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej jednostek zewnętrznych, względnie poszczególna maszyna i urządzenia wydzielone w osobne jednostki. Warunkiem, jaki musi spełniać środek trwały jest jego kompletność, czyli musi posiadać wszystkie elementy niezbędne do jego funkcjonowania.
 4. Do zestawu komputerowego zalicza się np. monitor, skaner, czy drukarkę, ale tylko wówczas gdy współpracują z jednym komputerem. Należy traktować je jako urządzenia peryferyjne integralnie związane z jednostką centralną. Jeśli urządzenia te nie współpracują tylko z jednym komputerem, wówczas traktujemy je jako osobne obiekty inwentarzowe.
 5. W grupie 4 rodzaj 491 KŚT odrębnym obiektem oprócz zespołów komputerowych mogą być sieci komputerowe. W ich skład wchodzi serwer, zespoły komputerowe, połączenia kablowe, przełączniki itp. Poszczególne elementy tworzące sieć komputerową (rury, kable informatyczne, switche itp.) nie spełniają wymogów zaliczenia ich do środków trwałych, ponieważ nie są kompletne i zdadne do użytku. Dlatego też wszelkie koszty poniesione na instalację sieci komputerowej zwiększają wartość serwera.
 6. Przewody łączące poszczególne stanowiska sieciowe ze sobą i serwerem mogą być:
 - 1) połączone trwale z budynkiem poprzez umieszczenie ich w ścianach budynku –wówczas koszt ich instalacji zwiększa wartość początkową budynku,
 - 2) nie połączone trwale z budynkiem, np. umieszczone na zewnątrz ścian w specjalnych listwach montażowych – wówczas poniesione nakłady na okablowanie sieci komputerowej zwiększają wartość serwera.
 7. Poszczególne zespoły komputerowe, jeśli nie mogą po odłączeniu od jednostki centralnej (serwera) samodzielnie funkcjonować stanowią elementy składowe sieci. Jeśli mogą funkcjonować samodzielnie, stanowią odrębne obiekty inwentarzowe.

§ 15

1. Grupa 5 obejmuje:

- 1) maszyny, urządzenia i aparaty do procesów chemicznych,

- 2) maszyny i urządzenia wiertnicze, górnicze, hutnicze, gazownicze, odlewnicze, torfiarskie,
 - 3) aparaty i urządzenia do pomiarów geofizycznych,
 - 4) maszyny do obróbki surowców mineralnych,
 - 5) maszyny do produkcji wyrobów z metali i tworzyw sztucznych,
 - 6) maszyny włókiennicze, odzieżowe, do obróbki skóry,
 - 7) maszyny papiernicze i poligraficzne,
 - 8) maszyny do robót ziemnych, budowlanych drogowych,
 - 9) maszyny rolnicze i gospodarki leśnej.
2. Za odrębny obiekt uważa się najczęściej poszczególne maszyny, urządzenia, aparaty wraz z normalnym wyposażeniem lub specjalnym dodatkowym, które stanowi konstrukcyjną całość.

§ 16

1. Grupa 6 obejmuje:

- 1) zbiorniki naziemne wewnątrz budynków i budowli,
 - 2) urządzenia rozdzielcze i aparaturę energii elektrycznej,
 - 3) urządzenia telewizyjne i radiotechniczne, urządzenia elektroakustyczne, transmisji przewodowej i bezprzewodowej,
 - 4) urządzenia sygnalizacyjne, alarmowe
 - 5) urządzenia telefoniczne
 - 6) urządzenia elektroenergetyczne przetwórcze i zasilające,
 - 7) dźwigi i przenośniki np. dźwigi osobowe i towarowe,
 - 8) urządzenia klimatyzacyjne i wentylacyjne,
 - 9) urządzenia do oczyszczania wody, powietrza, ścieków i gazów,
 - 10) urządzenia pralni,
 - 11) wagi pojazdowe, wagonowe i inne wbudowane,
 - 12) urządzenia projekcyjne i teatralne,
 - 13) urządzenia do przeprowadzania badań technicznych,
 - 14) pozostałe urządzenia techniczne.
2. Za odrębny obiekt uważa się poszczególne maszyny, aparaty, zespoły techniczne, które zgodnie z klasyfikacją środków trwałych określa się jako urządzenia techniczne.
3. Do poszczególnych obiektów zalicza się również: fundamenty, konstrukcje wsporcze i ochronne oraz stałe wyposażenie lub specjalne dodatkowe.
4. W ramach tej grupy wyodrębnia się dźwigi osobowe i towarowe, które zalicza się do rodzaju 640 KŚT „Dźwigi osobowe i towarowe”. Rodzaj ten obejmuje wyciągi szybowe (pionowe dźwigi) przeznaczone do transportu osób lub towarów, zainstalowane w budynkach, szybach, murze lub konstrukcji stalowej. Obiektem jest poszczególny dźwig, w skład, którego wchodzi: maszynownia, szyb składający się z prowadnicy, kabiny przeciwwagi, lin nośnych, drzwi z ryglami i zamkami

itp., oraz kabina z całkowitym wyposażeniem.

5. W tej grupie środków trwałych możemy mieć do czynienia z kilkoma przypadkami, w których odpowiednie zakwalifikowanie środka trwałego będzie zależało od sposobu jego zamontowania:
- 1) system klimatyzacyjny – jeżeli nie jest trwale związany z budynkiem i może być bez przeszkód odłączony, wówczas ujmujemy go w ewidencji jako odrębny środek trwały i zaliczamy do rodzaju 653 KŚT – *Urządzenia klimatyzacyjne*, w przeciwnym przypadku zwiększa wartość budynku, w którym został zainstalowany;
 - 2) system alarmowy, na który składają się centrala alarmowa, okablowanie, czujniki ruchu itp., o ile nie jest wbudowany w konstrukcję budynku stanowi odrębny środek trwały zaliczany do rodzaju 624 KŚT – *Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne*, w przeciwnym przypadku zwiększa wartość budynku, w którym został zainstalowany,
 - 3) system monitoringu obejmujący system kabli, kamer zewnętrznych służących do monitorowania obiektów, rejestratorów, monitorów, o ile nie jest wbudowany w konstrukcję budynku traktujemy jako odrębny środek trwały i zaliczamy do rodzaju 622 KŚT – *Urządzenia elektroakustyczne i elektrowizyjne*.
 - 4) instalacja nagłośnieniowa obejmująca okablowanie, mikrofony, głośniki zamontowane na ścianach lub suficie, wzmacniacze itp., o ile nie jest wbudowana w konstrukcję budynku traktowana jest jako samodzielny środek trwały zaliczany do rodzaju 622 KŚT *Urządzenia elektroakustyczne i elektrowizyjne*. Należy podkreślić, że głośniki nie są samodzielnymi obiektami inwentarzowymi i powinny być przypisane do urządzenia będącego źródłem dźwięku,
 - 5) system multimedialny obejmujący okablowanie, projektory, rzutniki, telewizory i monitory zamontowane na ścianach lub suficie w salach wykładowych na specjalnych wysięgnikach, ekrany projekcyjne na ścianach sal itp. w części trwale związanej z budynkiem (np. okablowanie) stanowi jego wyposażenie. Urządzenia, które stanowią odrębne środki trwałe należy zaklasyfikować do odpowiednich grup KŚT np. projektor multimedialny należy zaliczyć do rodzaju 662 KŚT „Urządzenia i aparaty projekcyjne”. Obiektem jest poszczególny projektor stały, przenośny lub przewoźny, rzutnik do przezroczy, epidiaskop itp. W ramach rodzaju 662 KŚT wyodrębniono ekrany.
6. W każdym z powyższych przypadków należy najpierw określić, czy dany system jest trwale powiązany z budynkiem, czy został wbudowany w jego konstrukcję i nie można go odłączyć bez istotnych zmian w budynku, jako całości. W takiej sytuacji montowany system będzie traktowany jako część składowa budynku i będzie zwiększał jego wartość. W przeciwnym przypadku należy montowane systemy potraktować jako odrębne środki trwałe i zakwalifikować do odpowiedniego rodzaju uwzględniając funkcje, jakie mają pełnić

§ 17

Grupa 7 obejmuje:

- 1) kolejowy i tramwajowy tabor szynowy,
- 2) samochody, autobusy, mikrobusy, motocykle, przyczepy, ciągniki i inne pojazdy mechaniczne,
- 3) statki i konstrukcje pływające,
- 4) statki powietrzne,
- 5) pozostałe środki transportu.

§ 18

Grupa 8 obejmuje:

- 1) poszczególne obiekty środków trwałych, które stanowią pojedyncze narzędzia i sprawdziany, aparaty, przyrządy kontrolno – pomiarowe oraz różnego typu wyposażenie i sprzęt specjalistyczny np. laboratoryjny, medyczny, biurowy itp.
- 2) aparaturę naukowo-badawczą t.j. zestawy narzędzi lub urządzeń, a także sprzęt wykorzystywany bezpośrednio do realizacji działalności naukowo-badawczej,
- 3) dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
- 4) zbiory biblioteczne,
- 2) budki, kioski, domki campingowe i inne obiekty wolnostojące niezwiązane trwale z gruntem.

§ 19

Grupa 9 obejmuje zwierzęta hodowlane, gospodarskie itp.

§ 20

1. Zgodnie z ustawą o zasadach finansowania nauki do kosztów badań naukowych i prac rozwojowych, w tym działalności statutowej, projektów badawczych, projektów rozwojowych, projektów celowych, projektów międzynarodowych oraz programów i przedsięwzięć określonych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego mogą być wliczone koszty zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej zaliczanej do środków trwałych. Cenę nabycia lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej odnosi się jednorazowo w koszty wyżej wymienionych badań.
2. W Akademii aparatura naukowo-badawcza ujmowana jest w ewidencji środków trwałych w oparciu o wystawione w momencie zakupu dowody OT w grupie 801 KŚT.

§ 21

1. Wartości niematerialne i prawne, zaliczane do aktywów trwałych, stanowią prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby. Są to w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, koncesje,
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
 - 3) know-how – określona wiedza techniczna i technologiczna o poufnym charakterze,
 - 4) licencje do programów komputerowych.
2. Zasady obiegu dokumentów oraz ewidencji opisane w niniejszej instrukcji stosowane są również dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:
 - 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości

- niematerialnych, a co za tym idzie nie podlegają ewidencji,
- 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
 - 3) wydatki na aktualizację oprogramowania rozumianą jako uaktualnienie wersji użytkowanych na dotychczasowych stanowiskach zalicza się koszty w momencie poniesienia; natomiast gdy w wyniku aktualizacji powstaje nowa wersja programu, będzie ona nową, odrębną wartością niematerialną i prawną;
 - 4) wydatki poniesione na wytworzenie programu komputerowego we własnym zakresie zalicza się bezpośrednio w koszty, bowiem do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się jedynie nabyte autorskie prawa majątkowe i licencje,
 - 5) abonament serwisowy, w ramach którego udzielane jest wsparcie techniczne, nie jest związany z zakupem lecz z eksploatacją programu po jego przekazaniu do użytkowania, w związku z tym nie uwzględnia się go w wartości początkowej,
 - 6) nie każdy program komputerowy stanowi odrębny składnik majątku; dla celów prawidłowej ewidencji rozróżniamy dwa rodzaje oprogramowania:
 - a) systemowe bez którego niemożliwe byłoby uruchomienie komputera i realizacja podstawowych zadań – zwiększa wartość zestawu komputerowego,
 - b) użytkowe np. finansowo-księgowo, biurowe, graficzne, którego ewidencja jest uzależniona od wersji oprogramowania; wersja OEM nierozzerwalnie związana z konkretnym komputerem zwiększa jego wartość, natomiast wersja BOX traktowana jest jako odrębna wartość niematerialna i prawna.

Wartość początkowa środków trwałych

§ 22

1. Wartość początkowa środka trwałego, w zależności od sposobu jego pozyskania, to znaczy: zakupu, otrzymania w formie darowizny, czy wytworzenia we własnym zakresie, kształtować się będzie w sposób następujący:
 - 1) środki trwałe pozyskane w drodze zakupu wycenia się w cenie nabycia,
 - 2) środki trwałe wytworzone we własnym zakresie według kosztu wytworzenia
 - 3) środki trwałe otrzymane w drodze darowizny można wycenić według ceny rynkowej.
2. Cena nabycia środka trwałego obejmuje ogół kosztów, związanych z jego zakupem, poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego do używania. Na cenę nabycia składa się kwota należna sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług i bez podatku akcyzowego:
 - 1) powiększona o:
 - a) obciążenia o charakterze publicznoprawnym w przypadku importu,
 - b) koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do

użytkowania np. ubezpieczenie w drodze, montaż, opłaty notarialne, skarbowe, a także remont wykonany przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,

c) koszty transportu, załadunku, wyładunku, składowania,

2) pomniejszona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski,

3) skorygowana o różnice kursowe powstałe przy zapłacie zobowiązania z tytułu zakupu środka trwałego, a także różnice kursowe oraz odsetki i prowizje od zaciągniętych kredytów lub pożyczek na zakup środka trwałego, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania.

3. Koszt wytworzenia środka trwałego obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy do dnia przyjęcia do użytkowania, w tym również:

1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

2) koszty obsługi zobowiązań, zaciągniętych w celu sfinansowania budowy, czyli prowizje i odsetki od kredytu lub pożyczki, koszty uruchomienia i zabezpieczenia kredytu, a także różnice kursowe od kredytów i pożyczek przypadające na okres budowy środka trwałego,

3) wartość zużytych materiałów w cenie nabycia, usług obcych, wynagrodzeń pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy budowie środka trwałego, koszty delegacji służbowych związanych z budową,

4) koszty montażu, przeglądu, remontu, ulepszenia poniesione przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Akademii.

4. W przypadku, gdy nie można ustalić kosztu wytworzenia, wartość początkową środków trwałych ustala Stała komisja ds. wyceny majątku Akademii.

5. Wartość początkowa środka trwałego otrzymanego w drodze darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób, ustalana jest jako wartość rynkowa z dnia nabycia, chyba że umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Koszty ewentualnego montażu czy przystosowania środka trwałego do użytkowania zwiększają jego wartość początkową do momentu oddania go do użytku.

6. Wartość początkowa składnika majątku, który stanowi współwłasność, ustala się w takiej proporcji w jakiej pozostaje udział we własności.

7. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia. Wydatkami na ulepszenie są także wydatki na nabycie części składowych i peryferyjnych. Ustawa nie definiuje pojęć przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji i modernizacji i dlatego też należy odwołać się do słownikowej definicji tych pojęć. Należy pamiętać o rozgraniczeniu nakładów ponoszonych na ulepszenie środków trwałych od remontów.

Ewidencja środków trwałych

1. Podstawową ewidencją rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona w Akademii ewidencja ilościowo-wartościowa w formie księgi inwentarzowej w programie informatycznym ENOVA365, z tym że:
 - a) ewidencję środków trwałych wysokocennych, środków trwałych niskocennych o wartości początkowej od 1000,00 zł i wartości niematerialnych i prawnych prowadzi DFK,
 - b) ewidencję środków trwałych niskocennych o wartości początkowej niższej od 1000,00 zł prowadzi TG,
 - c) ewidencję analityczną zbiorów bibliotecznych prowadzi Biblioteka Akademii w programie informatycznym PROLIB,
 - d) ewidencję pomocniczą sprzętu informatycznego oraz programów komputerowych prowadzi IT w programie informatycznym LOGSYSTEM,
 - e) dla książek, które nie są ujęte w ewidencji zbioru bibliotecznego Uczelni tj. zakupionych dla celów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych przez poszczególne jednostki organizacyjne, jednostki te prowadzą wewnętrzną ewidencję pozwalającą na identyfikację zakupionych książek i pracowników, którzy je użytkują,
 - f) ewidencję analityczną dla dzieł sztuki i eksponatów muzealnych, autorskich praw majątkowych do nich prowadzi ODS. Ewidencja ta zawiera następujące informacje: tytuł dzieła, autora, numer inwentarzowy, wartość nośnika, wartość autorskich praw majątkowych, zakres praw majątkowych przysługujących Akademii, miejsce użytkowania.
2. Księga inwentarzowa jest szczególnym rodzajem ewidencji analitycznej środków trwałych i wnip prowadzonej w Akademii z uwzględnieniem podziału na grupy i rodzaje poszczególnych obiektów inwentarzowych. Zapisów w księdze inwentarzowej należy dokonywać w porządku chronologicznym z jednoczesnym nadaniem mu numeru inwentarzowego.
Księga inwentarzowa jest ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Księga inwentarzowa powinna zawierać, co najmniej następujące dane, które jednocześnie będą odzwierciedlały wszelkie zmiany dokonywane w obrębie środków trwałych i wnip:
 - 1) numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
 - 2) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego jednoznaczną identyfikację,
 - 3) wartość początkową i jej zmiany spowodowane np. modernizacją lub częściową likwidacją,
 - 4) oznaczenie, numer i datę dowodów, na podstawie których wprowadzono bądź rozchodowano obiekt,
 - 5) inne informacje i uwagi np. miejsce użytkowania (zakład, katedra), osoba użytkująca.
4. Z zapisów w księdze inwentarzowej wynika, jakie składniki majątku i w jakiej wartości figurują w ewidencji jednostki organizacyjnej, co jest szczególnie ważne, gdy ulega zmianie wartość początkowa. Należy również umieścić adnotację, w jakim pomieszczeniu znajdują się

wprowadzone do ewidencji składniki majątkowe oraz nazwisko osoby odpowiedzialnej.

5. W przypadku likwidacji składnika obiektu inwentarzowego np. monitor, drukarka z zestawu komputerowego należy dokonać jego oszacowania, sporządzić protokół likwidacji, z którego będzie wynikało, od jakiego zestawu odłącza się trwale składnik (nr inwentarzowy) oraz wypisać z ewidencji, co wiąże się ze zmniejszeniem wartości. W księdze inwentarzowej środków trwałych w zapisie liniowym (rubryka skreślenie z ewidencji) należy wpisać datę i numer protokołu, natomiast wartość likwidowanego składnika w rubryce - zmiana wartości początkowej.
6. W księdze inwentarzowej środków trwałych o niskiej wartości należy pod pozycją kolejnego rozchodu wpisać protokół likwidujący składnik, w rubryce - rozchód - wpisać wartość oraz jako numer przeciwstawny podać numer inwentarzowy zestawu, którego dotyczy likwidowany składnik, a w rubryce - uwagi - zrobić adnotację, że likwidowana jest część zestawu. Następnie w miejscu, gdzie zestaw był wprowadzony do ewidencji, jako numer przeciwstawny należy podać pozycję rozchodu i w rubryce - uwagi - wpisać, co i w jakiej wartości zostało zlikwidowane.
7. W przypadku likwidacji jednostki centralnej z zestawu komputerowego należy dokonać oszacowania jej wartości, sporządzić protokół likwidacji, z którego będzie wynikało, z jakiego zestawu likwiduje się jednostkę centralną (nr inwentarzowy), dołączyć do protokołu likwidacji pismo o zagospodarowaniu pozostałego po likwidacji składnika np. monitor, który należy połączyć z inną jednostką centralną (nr inwentarzowy) zwiększając jej wartość, dokonać odpowiednich zmian zapisów w księgach inwentarzowych.
8. W księdze inwentarzowej środków trwałych należy w zapisie liniowym (rubryka skreślenie z ewidencji) wpisać datę i numer protokołu oraz datę pisma, o którym mowa w zdaniu poprzednim, załączonego do protokołu, a w rubryce - zmiana wartości początkowej - wartość jednostki centralnej i wartość pozostałego po likwidacji składnika. Następnie przy numerze inwentarzowym jednostki centralnej, do której został dołączony składnik w zapisie liniowym w rubryce - zmiana wartości początkowej - należy wpisać datę pisma, numer wystawionego dowodu OT (potwierdzającego zwiększenie wartości środka trwałego), wartość oraz w uwagach adnotację, z którego zestawu przeniesiono składnik.
9. W księdze inwentarzowej środków trwałych o niskiej wartości należy pod pozycją kolejnego rozchodu wpisać protokół likwidujący jednostkę centralną, w rubryce - rozchód - wpisać wartość całego zestawu i równocześnie w rubryce - przychód - wartość pozostałego po likwidacji jednostki centralnej składnika. Jako numer przeciwstawny podać numer inwentarzowy zestawu, z którego likwidowano jednostkę centralną i w rubryce - uwagi - wpisać, do której jednostki centralnej (numer inwentarzowy) składnik został dołączony. Następnie przy numerze inwentarzowym zespołu komputerowego, który został rozchodowany podać, jako numer przeciwstawny pozycję rozchodu a przy numerze inwentarzowym jednostki centralnej, do której dołączono składnik umieścić odpowiednią informację podając pozycję rozchodu, z której wynika wartość składnika.

Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie

§ 24

1. Środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, przypisuje się odpowiednio pracownikom Akademii według kryterium ich użytkowania lub odpowiedzialności za użytkowany składnik majątku i jednocześnie do pomieszczenia według kryterium miejsca pracy pracownika, któremu przypisano składnik majątku lub miejsca użytkowania tego składnika. Przypisanie składnika majątku Akademii do pomieszczenia potwierdza się poprzez wpisanie go do Karty Ewidencyjnej Wyposażenia Pomieszczenia (KEWP), której wzór zawarty jest w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad, .
2. KEWP oprócz numeru pomieszczenia, zawiera ilościowy wykaz składników mienia przypisanego do pomieszczenia wraz z numerami inwentarzowymi oraz nazwiska i imiona pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe użytkowanie mienia. Spis taki umieszcza się w dostępnym i widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. KEWP sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla Działu TG, a kopia znajduje się w konkretnym pomieszczeniu w widocznym miejscu.

§25

1. W Akademii powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom i innym osobom:
 - a) mienie znajdujące się w pracowniach Akademii – opiekunom tych pracowni lub asystentom wskazanym przez kierownika jednostki;
 - b) mienie znajdujące się w pomieszczeniach pomocniczych do pracowni - opiekunom tych pracowni lub asystentom wskazanym przez kierownika jednostki;
 - c) mienie znajdujące się w dyspozycji pracowników w zajmowanych przez nich pokojach – tym pracownikom;
 - d) mienie znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi obiektu lub wskazanemu przez niego pracownikowi;
 - e) mienie znajdujące się w pomieszczeniach mieszkalnych w domu studenckim – osobom zajmującym te pomieszczenia, natomiast mienie znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi domu studenckiego;
 - f) mienie znajdujące się w pomieszczeniach Ośrodka Pracy Twórczej w Luboradowie - opiekunowi ośrodka;
 - g) pojazdy – kierowcom / użytkownikom pojazdów;
 - h) sprzęt przenośny otrzymany do użytku indywidualnego – pracownikowi użytkującemu sprzęt przenośny.

§ 26

1. Pracownik wraz z umową o pracę, mianowanie lub umową cywilnoprawną przyjmuje na swój stan środki trwałe wykazane w KEWP oraz podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie do użytku indywidualnego, jeżeli będzie dysponował tego rodzaju mieniem w terminie wynikającym z ust. 5 pkt d)
2. Odpowiedzialność pracownika /użytkownika za powierzone mienie kończy się z chwilą obowiązkowego rozliczenia się z powierzonego mienia przy rozwiązaniu umowy o pracę, mianowanie lub umowy cywilnoprawnej.
3. Nauczyciel akademicki rozlicza się z powierzonego mienia również w sytuacjach określonych w art. 134 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 poz. 572).
4. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim rozlicza się z powierzonego mienia w sytuacji określonej w art. 174 § 1 Ustawy z dnia 5 lipca 1974 r. Kodeks Pracy.
5. Rozliczenie się z powierzonego mienia polega w szczególności na:
 - a) sporządzeniu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad; protokół podpisuje pracownik zdający oraz kierownik jednostki;
 - b) wskazaniu w protokole zdawczo-odbiorczym ewentualnych rozbieżności w majątku pomiędzy stanem faktycznym a zewidencjonowanym w KEWP i danych otrzymanych z DFK, złożeniu wyjaśnień przez pracownika Akademii / użytkownika oraz zaopiniowaniu ich przez kierownika jednostki organizacyjnej,
 - c) przekazaniu protokołu zdawczo – odbiorczego do DFK i TG w celu zaopiniowania protokołu oraz podpisania karty obiegowej pracownika;
 - d) przekazaniu przez kierownika jednostki protokołu zdawczo - odbiorczego do podpisu nowo zatrudnionemu pracownikowi w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podpisania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Nowo zatrudniony pracownik swoim podpisem potwierdza przyjęcie na swój stan cały zespół składników majątkowych;
 - e) przekazaniu protokołu zdawczo-odbiorczego do DFK i/lub TG celem ujęcia nowego użytkownika w ewidencji środków trwałych poprzez wystawienie dokumentu MM, stanowiący załącznik nr8 do niniejszych Zasad.
6. Przepisy ust. 5 pkt a– e stosuje się odpowiednio w sytuacjach określonych w ust. 3 i 4.
7. W przypadku niemożności rozliczenia się z powierzonego mienia z przyczyn naturalnych i obiektywnych, jak np.: śmierć czy porzucenie pracy, obowiązki osoby odpowiedzialnej wypełnia kierownik jednostki.

§ 27

1. W przypadku, gdy następuje zmiana osoby odpowiedzialnej za użytkowanie lub zmiany miejsca użytkowania mienia, gdzie jest użytkowane to mienie, to dotychczasowy użytkownik mienia wypełnia wniosek o zmianę użytkownika środka trwałego lub zmianę miejsca użytkowania stanowiący załącznik nr 4 niniejszych Zasad.
2. Wniosek o zmianę użytkownika mienia podpisują dotychczasowy i nowy użytkownik mienia, a w przypadku przeniesień między jednostkami organizacyjnymi, zatwierdzają kierownicy jednostek organizacyjnych, których zmiana dotyczy.
3. Wraz z podpisaniem wniosku nowy użytkownik mienia przyjmuje na swój stan mienie wyszczególnione we wniosku.
4. W protokole podaje się nazwę składnika majątku, numer inwentarzowy, składniki zestawu (jeżeli przekazywany jest zestaw), w przypadku przekazywania sprzętu komputerowego – oprogramowanie na nim zainstalowane, dotychczasowe i nowe pomieszczenie użytkowania mienia.
5. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach. Po 1 szt. dla TG, DFK, dotychczasowego i nowego użytkownika.
6. DFK i/lub TG zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym wprowadzają zmiany w ewidencji majątku trwałego Akademii poprzez wystawienie dokumentu MM (zmiana użytkownika/miejsca użytkowania środka trwałego), stanowiący załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

§ 28

1. TG aktualizuje karty KEWP wraz z każdą zmianą wyposażenia środków trwałych w danym pomieszczeniu w ciągu 30 dni od dokonania zmiany dotyczącego składnika majątku w ewidencji środków trwałych.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne, związane z utratą lub zniszczeniem, w wyniku przesunięć obciążają pracowników, lub inne osoby, którzy przeniesień takich dokonali, a bezpośredni przełożeni pracowników ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 29

1. Każdy pracownik / użytkownik ma prawo korzystać z mienia Akademii w celu realizacji obowiązków służbowych, zgodnie z warunkami użytkowania danego składnika mienia, w tym warunkami technicznymi przy zachowaniu wymogów przeciwpożarowych i bhp.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie świadczenia pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z

- zajmowanym stanowiskiem.
3. Każdy pracownik / użytkownik jest obowiązany zapobiegać utracie, przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji powierzonego mu mienia.
 4. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych pracownik zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki organizacyjnej.
 5. Użytkowanie przez pracownika środków trwałych poza obiektami Akademii może odbywać się na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w której użytkowany jest składnik majątku, ze wskazaniem okresu, miejsca i celu użytkowania.
 6. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu takie mienie powierzono.
 7. Pisemny opis środka trwałego sporządzany przez TG / IT może zawierać wskazanie, że środek trwały jest przeznaczony do użytku indywidualnego (np. laptop, aparat fotograficzny, kamera).
 8. Pracownik, któremu powierzono, na podstawie dokumentu OT, mienie do użytku indywidualnego podpisuje w TG/IT oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie do użytku indywidualnego i zobowiązuje się do zwrotu mienia, gdy ustanie potrzeba użytkowania.
 9. Oświadczenie sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi znajduje się w TG, a trzeci w teczce osobowej pracownika.
 10. TG/IT dostarcza podpisane oświadczenie do Działu Kadr (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad).
 11. Po podpisaniu oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie do użytku indywidualnego z obowiązkiem zwrotu na podstawie art. 124-127 Kodeksu Pracy.
 12. Na pracowniku dydaktycznym spoczywa odpowiedzialność za właściwe przeszkolenie / przyuczenie studentów w zakresie właściwego użytkowania środka trwałego (sprzętu) z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 13. W przypadku, gdy pracownik / użytkownik ze swej winy wyrządził szkodę w powierzonym mu mieniu, a nie podpisał oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone mu mienie ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 114-122 Kodeksu Pracy.
 14. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika / użytkownika za wyrządzone Akademii szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika Akademii / użytkownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa, również do odpowiedzialności karnej.
 15. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, kierownik jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i

przedstawić Kanclerzowi w celu wydania stosownej decyzji co do dalszego postępowania.

§ 30

1. Pod pojęciem szkody na mieniu należy rozumieć uszczerbek, który bezpośrednio dotyczy składnika mienia, jaki powstał na skutek zdarzenia wywołującego zmianę w tym mieniu.
2. Do szkody na mieniu Akademii zalicza się:
 - a) obniżenie wartości handlowej;
 - b) utrata wartości technicznej;
 - c) czystą szkodę ekonomiczną.
3. Szkada może być spowodowana:
 - a) z winy pracownika / użytkownika;
 - b) niezawinionym działaniem pracownika / użytkownika.
4. Zakres odpowiedzialności za szkodę określają zapisy § 23 ust. 11 i 13 niniejszej Instrukcji.
5. W przypadku stwierdzenia szkody każdy pracownik /użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub kierownika obiektu;
 - b) niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do zmniejszenia wielkości szkody, w sytuacji, gdy jest to możliwe.
6. Kanclerz po otrzymaniu zawiadomienia o powstaniu szkody podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania.

Zakup, sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, darowizna oraz likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku trwałego

§31

1. Nabycie środka trwałego może nastąpić przez: zakup, wytworzenie we własnym zakresie, nieodpłatne przyjęcie, ujawnienie lub nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Procedura zakupu środka trwałego przebiega zgodnie z zapisami Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii.
3. Początek procesu zakupu środka trwałego stanowi wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, który jest sporządzany przez jednostkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za zamówienie.
4. Wniosek zawiera m. in.: opis przedmiotu- składnika majątku trwałego, wartość szacunkową składnika majątku trwałego, uzasadnienie potrzeby zamówienia, źródło finansowania zamówienia.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wymaga akceptacji Dziekana lub Kanclerza w zależności od tego, kto jest dysponentem środków finansujących zakup.

6. W przypadku wniosku o zakup środków trwałych ze środków finansujących działalność naukowo-badawczą, na wniosku bezwzględnie wymagane jest oświadczenie o wykorzystaniu wnioskowanego zakupu do działalności naukowo-badawczej. Oświadczenie to jest podstawą do zaliczenia zakupionego środka trwałego do aparatury naukowo-badawczej.
7. Dokumenty zakupu są opisane zgodnie z postanowieniami Instrukcji sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w Akademii.

§ 32

1. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego należy rozumieć jako składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w przyszłości do realizacji zadań związanych z działalnością Akademii lub
 - b) są technicznie przestarzałe, a ich modernizacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego należy rozumieć jako składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby niemożliwa albo nieopłacalna, lub
 - c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.

§ 33

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem darowizny, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.
4. W przypadku sprzedaży lub przekazania w drodze darowizny zbędnych składników majątku ruchomego stała Komisja ds. wyceny materiałów i przedmiotów zbędnych wykonuje czynności w zakresie wyceny materiałów i przedmiotów zbędnych, będących w ewidencji Uczelni.
5. Szczegółowe zasady dotyczące trybu sprzedaży lub przekazania w drodze darowizny majątku Akademii regulują odrębne przepisy w Akademii..

§ 34

1. Osoba odpowiedzialna materialnie za mienie, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania zbędnego lub zużytego mienia, składa wniosek do stałej Komisji Likwidacyjnej w zakresie gospodarki mieniem o likwidację składnika majątku.

2. We wniosku o likwidację składnika majątku podaje się jego nazwę, numer inwentarzowy, datę zakupu, cenę jednostkową, wartość początkową i wartość umorzoną oraz uzasadnienie likwidacji.
3. Wniosek o likwidację sprzętu komputerowego zawiera opinię sekcji IT.
4. Wniosek o likwidację składników majątku o wartości początkowej powyżej 3500 zł wymaga zatwierdzenia kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Komisja likwidacyjna po rozpatrzeniu wniosku sporządza protokół likwidacji składników majątku gdzie stwierdza, że mienie uległo: zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającemu się do naprawy, kradzieży, jest zbędne lub jest nieużytkowane z innego powodu i należy je zlikwidować.
6. Wraz z decyzją o likwidacji składnika majątku Komisja likwidacyjna wskazuje sposób likwidacji, który może odbyć się poprzez przekazanie do sekcji IT celem utylizacji, przekazanie do TG celem przekazania na złom, pozbawienie cech użytkowych i wyrzucenie do odpowiednich pojemników, sprzedaż lub inny sposób.
7. Zużyty sprzęt komputerowy likwiduje się wraz z programem operacyjnym, za wyjątkiem przypadków, gdy system operacyjny był zakupiony w formie umożliwiającym zainstalowanie na innym komputerze.
8. Wartości niematerialne i prawne w postaci oprogramowania, dotychczas używane na likwidowanym sprzęcie komputerowym, mogą być przeniesione na nowy sprzęt o ile będzie on spełniał parametry potrzebne do ich użytkowania.
9. Proces likwidacji składnika majątku kończy usunięcie składnika majątku z ewidencji poprzez wystawienie dokumentu LT na podstawie protokołu likwidacji wraz z załączonymi do niego dokumentami potwierdzającymi faktyczną likwidację składnika majątku np.: potwierdzenie oddania do utylizacji sprzętu komputerowego.

Dokumenty dotyczące środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

§ 35

Wielkość i wielorakość występujących środków trwałych w Akademii, wymaga systematyczności i dokładności w prowadzeniu dokumentacji, która będzie odzwierciedlała wszelkie ruchy związane np. ze zmianą miejsca użytkowania, postawieniem w stan likwidacji, zmianą wartości początkowej w związku z przeprowadzoną modernizacją, przebudową, łączeniem lub dzieleniem. Obrót środkami trwałymi potwierdzany jest:

- 1) dowodami zakupu i sprzedaży (faktura VAT, faktura VAT korygująca, rachunek, faktura wewnętrzna),
- 2) dowodami przyjęcia środka trwałego do użytkowania – OT (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad)
- 3) protokołami zdawczo-odbiorczym środka trwałego – PT (załącznik nr .7do niniejszych Zasad)

- 4) dowodami zmiany miejsca użytkowania/użytkownika środka trwałego – MM (załącznik nr 8 do niniejszych Zasad),
- 5) dowodami likwidacji środka trwałego – LT (załącznik nr 9 do niniejszych Zasad),,
- 6) protokołami ujawnienia środka trwałego (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad),
- 7) protokołami wytworzenia / przerobu środka trwałego (załącznik nr 11 do niniejszych Zasad).

§ 36

1. Dowód OT (protokół przyjęcia środka trwałego) – dokumentuje przyjęcie do użytkowania nowych środków trwałych pochodzących:

- 1) z zakupu,
- 2) z zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 3) wytworzonych we własnym zakresie,
- 4) otrzymanych nieodpłatnie np. w drodze darowizny (na podstawie dowodu PT wystawionego przez darczyńcę),
- 5) ze zwiększenia wartości posiadanych środków trwałych na skutek modernizacji, ulepszenia, adaptacji, rozbudowy,
- 6) z wykazu aparatury naukowo-badawczej, przyjmowanej na stan środków trwałych po zakończeniu badań naukowych.

2. Dowód OT zawiera następujące informacje:

- 1) numer dowodu OT nadawany na podstawie prowadzonej ewidencji wystawianych
- 2) data oddania środka trwałego do użytkowania, w przypadku inwestycji budowlanych będzie to data uzyskania pozwolenia na użytkowanie, w przypadku pozostałych inwestycji protokół końcowego odbioru robót,
- 3) nazwę pozwalającą w jednoznaczny sposób zidentyfikować środek trwały, numer fabryczny,
- 4) charakterystykę środka trwałego ze szczególnym wskazaniem elementu głównego(G), części peryferyjnych (S) np. monitor, drukarka w zestawie komputerowym oraz części składowych (I), które nie mogą być odłączone bez istotnej zmiany całości,
- 5) wartość nabycia lub wytworzenia,
- 6) dane o dostawcy lub wykonawcy,
- 7) numer i datę dowodu dostawy,
- 8) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym,
- 9) symbol układu klasyfikacyjnego zgodny z klasyfikacją środków trwałych,
- 10) numer inwentarzowy,
- 11) źródło finansowania,
- 12) stawkę amortyzacji podatkowej i bilansowej z podziałem na źródła finansowania .

1. W Akademii, przed przyjęciem na stan nowego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł, odpowiednie jednostki organizacyjne t.j. TG/SI/IT/ODS sporządzają w 2.egzemplarzach opis środka trwałego lub wnip (załącznik nr 12 niniejszych Zasad) i przekazują go do DFK za pośrednictwem specjalisty ds. zarządzania majątkiem Akademii wraz z dowodem zakupu w terminie najpóźniej do 5 dni przed upływem miesiąca, w którym przyjmuje się środek trwały do użytkowania, a w przypadku przychodu środków trwałych lub wnip o wartości początkowej od 1000,00 zł do 3.500,00 zł opis środka trwałego sporządzany jest w ciągu 3 dni od otrzymania faktury lub innego dokumentu potwierdzającego przychód i przekazywany w tym terminie wraz z tym dokumentem do DFK.
2. Opis środka trwałego lub wnip zawiera charakterystykę środka trwałego lub wnip, w tym: wykaz wszystkich składników zestawu, wartość początkową, klasyfikację KŚT, miejsce użytkowania (pomieszczenie, jednostka organizacyjna), w przypadku wnip wymagane jest wskazanie środka trwałego, do którego przypisana jest wnip, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za użytkowanie środka trwałego lub wnip oraz wskazanie czy środek trwały jest przeznaczony do użytku indywidualnego. Weryfikacji poprawności danych zawartych w opisie dokonuje specjalista ds. zarządzania majątkiem Akademii przed przekazaniem go do DFK.
3. DFK w terminie 3 dni po otrzymaniu opisu, o którym mowa w ust 1 i 2 przygotowuje wydruk OT z modułu majątek trwały programu ENOVA w 2. egzemplarzach oraz przekazuje je do TG w celu dokończenia procedury sporządzenia dokumentu OT zgodnie z instrukcją sporządzania, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w Akademii.
4. Do oryginału OT załącza się dowód zakupu potwierdzający przychód środka trwałego lub wnip, natomiast kopia pozostaje w odpowiedniej jednostce organizacyjnej u osoby odpowiedzialnej za składnik majątku. DFK lub TG po otrzymaniu zatwierdzonego dokumentu OT wprowadza składniki majątku do ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej prowadzonej dla Akademii..
5. W przypadku przychodu środka trwałego lub wnip o wartości początkowej poniżej 1000,00 zł 2 egz. OT sporządza TG w dniu zatwierdzenia faktury do zapłaty lub zatwierdzenia innego dokumentu potwierdzającego przychód i wprowadza je do prowadzonej przez siebie ewidencji. Do oryginału OT załącza się dowód zakupu potwierdzający przychód środka trwałego lub wnip, natomiast kopia pozostaje w TG.
6. Osoba odpowiedzialna za przypisany mu środek trwały lub wnip potwierdza przyjęcie ich do użytkowania i odpowiedzialności za nie swoim podpisem złożonym na OT w TG .
7. W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od jednostki, która nie była zobowiązana do naliczenia umorzenia, należy ustalić wartość dotychczasowego umorzenia na podstawie danych ewidencyjnych jednostki przekazującej, takich jak: wartość początkowa, data wprowadzenia do ewidencji, stawka amortyzacji itp.

8. Przyjęcie darowizny w postaci środka trwałego od instytucji zagranicznych powinno być potwierdzone sporządzonym komisyjnie protokołem, w danej jednostce organizacyjnej Akademii, zawierającym wartość przedmiotu darowizny z zlotówkach wyliczoną na podstawie aktu darowizny i dokumentu odprawy celnej SAD.

§ 38

1. Protokół przekazania środka trwałego PT służy do udokumentowania rozchodu środka trwałego lub wnip. Podstawą wystawienia dokumentu PT powinny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych innym podmiotom może nastąpić jedynie na podstawie zgody Rektora przy uwzględnieniu rygorów wynikających z obowiązujących przepisów regulujących dysponowanie majątkiem jednostek finansów publicznych.
2. Dowód PT powinien zawierać:
 - 1) datę dowodu i numer wynikający z ewidencji dowodów PT prowadzonej przez DFK
 - 2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - 3) podstawę wystawienia np. data i numer decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.
 - 4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodniona z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
 - 5) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie Akademii podpisy Kanclerza i Kwestora.
3. Dowód PT sporządza DFK w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) egzemplarz dla podmiotu zewnętrznego, przyjmującego środek trwały lub wnip,
 - 2) egzemplarz dla DFK po podpisaniu przez podmiot przyjmujący,
 - 3) egzemplarz dla osoby wystawiającej PT (kopia do czasu zwrotu podpisanego egzemplarza PT przez podmiot przyjmujący).
4. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego wymaga udokumentowania wewnętrzną fakturą VAT, przy czym podstawę obliczenia podatku VAT stanowi cena nabycia. Fakturę wystawia DFK na podstawie dokumentacji otrzymanej z jednostki organizacyjnej zajmującej się merytorycznie nieodpłatnym przekazaniem tego składnika majątku.

§ 39

1. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (Dowód MM) - wystawiany jest w momencie zmiany jego miejsca użytkowania, osoby użytkującej w obrębie Akademii. Sporządzony dowód MM jest podstawą do zdjęcia z ewidencji środka trwałego prowadzonej dla osoby (jednostki organizacyjnej) przekazującej i wprowadzenia do ewidencji prowadzonej dla osoby (jednostki

organizacyjnej) przyjmującej. Fakt odnotowuje się poprzez złożenie podpisów osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątku w jednostce przekazującej i przyjmującej. Dowód MM powinien być wystawiony najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania/osoby użytkującej.

2. Prawidłowy dowód MM powinien zawierać:

- 1) numer kolejny,
- 2) datę sporządzenia dowodu MM,
- 3) datę zmiany miejsca użytkowania,
- 4) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- 5) numer inwentarzowy środka trwałego oraz jego rodzaj zgodny z klasyfikacją środków trwałych,
- 6) wartość początkową,
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania lub opis innej zmiany dotyczącej środka trwałego lub wnip,
- 8) podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej przekazującej i przyjmującej środek trwały – na znak przyjęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku,

3. Dowód MM sporządza w trzech egzemplarzach TG lub DFK w zależności od wartości początkowej składnika majątku, na podstawie wniosku o zmianę użytkownika/miejsca użytkowania, z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla TG lub DFK,
- 2) jedna kopia dla osoby/ jednostki przekazującej,
- 3) druga kopia dla osoby/jednostki przyjmującej.

4. W przypadku konieczności przeniesienia pomiędzy istniejącymi środkami trwałymi ich części np. elementów peryferyjnych lub składowych zestawów komputerowych, jeżeli czynność ta nie powoduje utraty zdolności do użytku środka trwałego, z którego następuje odłączenie, zmian w ewidencji dokonuje się na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych za te środki trwałe. Przeniesieniu podlega wartość początkowa i odpowiadająca jej część umorzenia przypadająca na przenoszona część składową, tak aby suma wartości początkowych i suma dotychczasowego umorzenia obu środków trwałych przed przeniesieniem była równa sumie tych wartości po przeniesieniu

5. W przypadku zmian konstrukcyjnych w istniejącym środku trwałym, w wyniku których powstają dwa lub więcej samodzielne, zdolne do użytkowania środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej za ten środek trwały, przy czym wymagane jest wystawienie dowodu LT potwierdzającego likwidację dotychczasowego środka trwałego oraz dowód OT będący potwierdzeniem przyjęcia wydzielonych środków trwałych. Wartość początkowa powstałych środków trwałych powinna być ustalona w takiej proporcji w jakiej partycypowały w wartości początkowej pierwotnego środka trwałego.

6. Przemieszczanie środków trwałych w obrębie Akademii nie powoduje zmiany ich wartości

początkowej. Wszelkie koszty związane ze zmianą miejsca użytkowania, takich jak demontaż, montaż, koszty transportu, należy odnieść w ciężar kosztów działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej, ponieważ koszty te zostały poniesione w trakcie użytkowania danego środka trwałego, nie natomiast przed jego przyjęciem do użytkowania i wprowadzeniem do ewidencji. Wydatków takich nie można również potraktować jako kosztów ulepszenia środka trwałego, ponieważ nie zwiększają jego wartości użytkowej.

§ 40

1. Protokół likwidacji majątku trwałego (Dowód LT) – potwierdza wycofanie środka trwałego z używania i wystawiany jest przez DFK lub TG, w zależności od wartości początkowej składnika majątku. Zasady sporządzania protokołu likwidacji, jego wzór oraz tryb powoływania Stałej komisji likwidacyjnej majątku określa zarządzenie Kanclerza
2. Likwidacja środka trwałego następuje w przypadku:
 - 1) naturalnego zużycia środka trwałego,
 - 2) przypadków losowych np. pożar, kradzież itp.
 - 3) decyzji ekonomicznych np. nieopłacalność naprawy uszkodzonego środka trwałego,
 - 4) budowy nowych środków trwałych w przypadku określonym w § 39 ust.5.
3. Zaprzestanie używania środka trwałego nie zawsze oznacza jego faktyczną likwidację, wprowadzono zatem dwa etapy likwidacji środków trwałych:
 - 1) likwidację księgową,
 - 2) likwidację fizyczną.
4. Likwidacja księgową oznacza przeprowadzenie odpowiednich zapisów w księgach inwentarzowych środków trwałych i w księgach rachunkowych, mających na celu wyksięgowanie wartości początkowej środka trwałego i jego dotychczasowego umorzenia.
5. Do momentu przeprowadzenia fizycznej likwidacji środek trwały pozostaje w ewidencji pozabilansowej na koncie *środki trwałe w likwidacji*. Podstawą wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej są dowody potwierdzające dokonanie likwidacji fizycznej obejmujące np. złomowanie, utylizację, wywiezienie na wysypisko, komisyjne potwierdzenie demontażu np. w przypadku mebli. Dokument potwierdzający fizyczną likwidację powinien zawierać wykaz środków trwałych i wnip wraz z numerami inwentarzowymi
6. Dowód LT – protokół likwidacji powinien zawierać:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę likwidowanych środków trwałych i ich numery inwentarzowe,
 - 3) wartość początkową środka trwałego,
 - 4) podpisy członków komisji likwidacyjnej,
 - 5) podpis kanclerza a także osoby odpowiedzialnej materialnie.

7. Dowód LT wystawia TG lub DFK w zależności od wartości początkowej składnika majątku w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla DFK,
 - 2) kopia dla TG.
8. W przypadku sporządzania protokołu likwidacji dla środków trwałych utraconych w wyniku kradzieży wymagane jest dołączenie postanowienia o umorzeniu wydanego przez właściwy organ. Jednocześnie należy pamiętać, że w momencie stwierdzenia kradzieży wymagane jest bezzwłoczne zgłoszenie tego faktu bezpośrednio lub za pośrednictwem TG Kanclerzowi oraz zgłoszenie kradzieży policji. TG przeprowadza procedurę zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela i prowadzi całą sprawę, aż do momentu jej zakończenia i uzyskania odszkodowania. również w przypadku utraty środków trwałych na skutek sytuacji losowych np. pożaru trzeba zachować powyższą procedurę w celu uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
9. Dopuszcza się możliwość likwidacji częściowej, kiedy dokonujemy likwidacji wybranego komponentu, części składowej lub peryferyjnej np. monitora, drukarki z zestawu komputerowego. Wówczas sporządzając dowód LT, jako wartość początkowa podajemy jedynie wartość likwidowanego elementu, w oparciu o cenę nabycia lub koszt wytworzenia, a jeżeli wartość dla danego elementu składowego nie była ustalona w momencie oddawania środka trwałego do użytkowania, wówczas jednostka może ją oszacować, jako stosunek wartości likwidowanego elementu do wartości całego środka trwałego.
10. W przypadku, gdy środek trwały ulega uszkodzeniu w okresie obowiązywania gwarancji i został przez sprzedawcę wymieniony na nowy, wolny od wad wówczas należy wystawić dowód LT, który będzie dokumentował usunięcie uszkodzonego środka trwałego z ewidencji. Jednocześnie należy wystawić dowód OT potwierdzający przyjęcie do użytkowania otrzymanego, w ramach gwarancji, środka trwałego. W przypadku wymiany środka trwałego w ramach wymiany gwarancyjnej mamy do czynienia z odrębnymi środkami trwałymi, które mają inną datę nabycia i oddania do użytkowania. Wartość początkową ustala się na podstawie faktury dokumentującej nabycie danego środka trwałego.
11. W Akademii rejestr wszystkich dowodów LT prowadzony jest w DFK. Dowody te potwierdzają wyksięgowanie środków trwałych z ewidencji na skutek np. sprzedaży (na podstawie faktur lub umów sprzedaży), darowizny, kradzieży (na podstawie postanowienia o umorzeniu postępowania, wydanego przez uprawniony organ).¹²
12. Zbycie ruchomości i nieruchomości, których Akademia jest właścicielem, regulują odrębne przepisy, a dokumentuje się je dowodem PT.

§ 41

1. Protokół wytworzenia środka trwałego – jest podstawą do przyjęcia środka trwałego wytworzonego

- we własnym zakresie. Zawiera on informacje o kosztach poniesionych w trakcie budowy środka trwałego do dnia jego oddania do użytkowania.
2. Protokół wytworzenia środka trwałego musi zawierać:
 - 1) datę protokołu, która powinna odpowiadać dacie oddania wytworzonego środka trwałego do użytkowania,
 - 2) nazwę wytworzonego środka trwałego, numer inwentarzowy oraz wartość początkową,
 - 3) kalkulację kosztu wytworzenia: wartość zużytych materiałów, usług oraz koszty robocizny,
 - 4) podpis kierownika jednostki organizacyjnej, w której wytworzono środek trwały,
 - 5) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
 3. Protokół wytworzenia sporządza w dwóch egzemplarzach jednostka organizacyjna, w której wytworzono składnik majątku z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla DFK lub TG w zależności od wartości składnika majątku,
 - 2) kopia dla jednostki organizacyjnej, w której wytworzono składnik majątku

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 42

1. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów Akademii, porównanie go ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej i doprowadzenie, w przypadku stwierdzonych rozbieżności, do zgodności między nimi, poprzez dokonanie w księgach roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, odpowiednich zapisów księgowych.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji, poza realizacją głównego zadania, o którym mowa w ust. 1, ma także na celu:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkowej.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kanclerz, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury, za którą odpowiedzialność ponosi Rektor.
3. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Akademii.

§ 43

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Akademii funkcjonuje Stała komisja inwentaryzacyjna powoływana przez Kanclerza.
2. Do składu stałej komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: Główny Księgowy, osoby prowadzące lub nadzorujące ewidencję inwentaryzowanych składników.

4. Stałą komisję inwentaryzacyjną powołuje się raz na 5 lat. Do już powołanej komisji mogą być powołani nowi członkowie, w tym również na miejsce ustępujących. Pełny skład komisji powinien liczyć co najmniej 3 osoby..
5. Do obowiązków stałej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a) zabezpieczenie sprawnego przebiegu inwentaryzacji,
 - b) ustalenie harmonogramu, zakresu i metod inwentaryzacji,
 - c) ustalenie zespołów spisowych i zespołów do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych
 - d) dokonywanie podziału terenu jednostki na pola spisowe,
 - e) przygotowanie we współpracy ze specjalistą ds zarządzania majątkiem, projektu zarządzenia Rektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - f) przeszkolenie członków zespołów spisowych biorących udział w spisie z natury oraz członków zespołów ds. ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - g) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - h) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - i) kontrola pracy zespołów spisowych, zespołów ds ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przebiegu inwentaryzacji,
 - j) bezzwłoczne powiadamianie Kanclerza Akademii o wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu.
 - k) przyjmowanie i analiza sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji od zespołów spisowych,
 - l) bieżące występowanie do osób materialnie odpowiedzialnych o złożenie w ściśle określonym terminie wyjaśnień dot. różnic inwentaryzacyjnych,
 - ł) po uzyskaniu wyjaśnień ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - m) sporządzanie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji i podsumowanie wyników spisu wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi,
 - n) protokółarne rozliczenie druków ścisłego zarachowania, jakimi są arkusze spisu z natury.

§ 44

1. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzgodnienia/potwierdzenia sald,
 - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy i weryfikacji.
2. Sposoby, częstotliwość inwentaryzacji oraz jej formy w odniesieniu do poszczególnych rodzajów aktywów i pasywów Akademii zawiera poniższa tabela:

Sposoby, metody formy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

Sposób inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce	co roku	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
	akcje, obligacje, bony, weksle, czeki obce, druki ścisłego zarachowania	co roku	j.w.
	materiały, towary, produkty gotowe i półfabrykaty znajdujące się na terenie strzeżonym objęte ewidencją ilościową i wartościową	raz na 2 lata	dowolny dzień
	towary oraz materiały w przypadku, gdy w zakładowym planie kont ustalone zostało ich odpisywanie w koszty w momencie ich zakupu, natomiast produkty gotowe w momencie ich wytworzenia	na koniec każdego kwartału	na koniec każdego kwartału, na dzień bilansowy
	środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym*	raz na 4 lata	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
	budynki i budowle	raz na 4 lta	j.w.
	maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie strzeżonym *	raz na 4 lata	j.w.
	zbiory biblioteczne	raz na 4 lata	dowolny dzień
	materiały i towary objęte ewidencją wartościową	co roku	dowolny dzień
	rzeczowe składniki majątku o niskiej wartości, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa	raz na 4 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek	co roku	j.w.	
Uzgodnienie stanu (sald) przez potwierdzenie z klientami i kontrahentami	środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	co roku	na ostatni dzień każdego roku obrotowego
	należności z tytułu dostaw usług i robót	co roku	j.w.
	własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	co roku	j.w.
Weryfikacja sald – tj. porównanie	grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	co roku	j.w.

stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami i weryfikacja ich wartości	budynki i budowle	co roku	j.w. w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury
	należności spornych i wątpliwych	co roku	j.w.
	należności i zobowiązań wobec pracowników	co roku	j.w.
	należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych	co roku	j.w.
	wartości niematerialne i prawne	co roku	j.w.
	rozliczenia międzyokresowe	co roku	j.w.
	fundusze i rezerwy	co roku	j.w.
	aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych	co roku	j.w.
	środki pieniężne w drodze	co roku	j.w.
	materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane	co roku	j.w.
	należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	co roku	j.w.
	aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	co roku	j.w.

*Obiekty Akademii są obiektami strzeżonymi znajdującymi się na terenie strzeżonym w sposób zapewniający wystarczające zabezpieczenie znajdującego się tam majątku. Teren strzeżony zdefiniowany jest jako teren pilnowany całodobowo, na stałe ogrodzony i oświetlony w porze nocnej z kontrolowanym wjazdem i wyjazdem pojazdów i przewożonych składników majątkowych.

§ 45

1. Inwentaryzacja w Akademii może być przeprowadzona metodą:
 - a) pełną,
 - b) ciągłą,
 - c) uproszczoną.
2. Inwentaryzacja w Akademii może być przeprowadzona w formie:
 - a) okresowej (wymaganej ustawą o rachunkowości np. co roku),
 - b) doraźnej, dokonywanej w związku z wypadkami losowymi lub ze zmianą osób odpowiedzialnych materialnie.
3. W razie zaistnienia zdarzeń losowych lub konieczności zmiany osób odpowiedzialnych materialnie, inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury, przy zastosowaniu metody pełnej.
4. Bez względu na rodzaj oraz przyczyny dokonywania inwentaryzacji (roczna, zdawczo-odbiorcza, okolicznościowa, niezapowiedziana), każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie

zarządzenia wewnętrznego. Zarządzenie dotyczące inwentaryzacji, wydawane jest przez Rektora na wniosek Kanclerza i zawiera co najmniej

- a) harmonogram czynności inwentaryzacyjnych.
- b) skład zespołów spisowych,
- c) pola spisowe,
- d) skład zespołów ds. ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 46

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- a) czynności przygotowawcze;
- b) czynności właściwe związane z inwentaryzacją;
- c) czynności rozliczeniowe;
- d) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- a) ustalenie planu (harmonogramu inwentaryzacji), określającego zakres, przedmiot, i terminarz inwentaryzacji ,
- b) wydanie przez Rektora zarządzenia dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji, obejmującego spis z natury, na podstawie wniosku Kanclerza, powołującego zespoły spisowe i zespoły ds. ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- c) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji oraz o konieczności przeprowadzenia przez nich likwidacji lub zagospodarowania składników majątku zniszczonych , uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych lub nieprzydatnych ,
- d) przygotowanie formularzy druków dokumentacji;
- e) odpowiednie przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nim składników
- f) ustalenie podziału pracy i przeszkolenie zespołów spisowych.

3. Czynności właściwe obejmują:

- a) wydanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych zespołom spisowym,
- b) końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie,
- c) rzetelne i odpowiedzialne przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z harmonogramem,
- d) dokonanie kontroli poprawności przeprowadzenia spisów z natury,
- e) właściwe wypełnienie i ewentualnie poprawienie arkuszy spisowych,
- f) wysyłanie wniosków o potwierdzenie sald należności od odbiorców zgodnie z zapisami § 31 ust. 2 lit. b) niniejszego Zarządzenia,
- g) dokonanie porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacja zgodnie z zapisami § 44 ust.2,

- h) sporządzenie sprawozdań zespołów spisowych dotyczących przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji,
 - i) przekazanie sprawozdań zespołów spisowych przewodniczącemu Stałej komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- a) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
 - b) sporządzenie protokołów ustalających różnice inwentaryzacyjne,
 - c) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych stosownych wyjaśnień dotyczących przyczyn tych różnic;
 - d) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do DFK,
 - e) wycena różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja;
 - g) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne w szczególności dotyczą:
- a) poprawy skuteczności ochrony majątku;
 - b) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych i znaków skarbowych;
 - c) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów;
 - d) oznakowania składników majątku jednostki;
 - e) gospodarowania powierzonym majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;
 - f) zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem.

§ 47

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku określonych, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie,
- b) ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- c) kontroli prawidłowości spisu,
- d) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem oraz postawieniu umotywowanych wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
- e) usunięciu nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,

- f) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania, ich wycenę oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- g) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

§ 48

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z dwóch osób.
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a) zapoznanie się z niniejszą instrukcją inwentaryzacyjną;
 - b) pobranie arkuszy spisowych;
 - c) przeprowadzenie w określonym terminie i formie spisu z natury;
 - d) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez przeliczenie i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym z natury;
 - e) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
3. Przed rozpoczęciem spisu osoby wymienione w ust. 1 biorą udział w szkoleniu, które przeprowadza Przewodniczący Stałej komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona. Szkolenie polega w szczególności na omówieniu:
 - a) daty rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - b) podziału jednostki na pola spisowe oraz sposobu oznaczenia ich granic, jeśli zachodzi taka konieczność,
 - c) zasad dokonywania spisu i dokumentowania jego wyników,
 - d) zasad inwentaryzacji składników, których stan ustala się w drodze szacunku,
 - e) przypadków, w których spisujący otrzymują pomoc techniczną przy spisie (sprzęt, odzież ochronna).
4. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki.

§ 49

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Przewodniczącego Stałej komisji inwentaryzacyjnej.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są przygotować do inwentaryzacji pola spisowe i

znajdujące się w nich składniki, a także uczestniczyć w jej przebiegu.

4. Osoby materialnie odpowiedzialne na czas przeprowadzania spisu są zobowiązane okazać zespołowi spisowemu wszystkie składniki mienia znajdujące się na ich stanie, a w szczególności te przeznaczone do użytku indywidualnego np. laptopy, aparaty fotograficzne, kamery.

§ 50

1. Zespół spisowy przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje za pokwitowaniem od przewodniczącego Stałej komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
2. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - a) nazwę „arkusz spisu z natury”;
 - b) nazwę jednostki organizacyjnej – uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczętki;
 - c) kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
 - d) określenie metody inwentaryzacji;
 - e) nazwę pola spisowego;
 - f) datę i godzinę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu spisowym;
 - g) kolejny numer strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów) – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce;
 - h) dane osoby materialnie odpowiedzialnej (imię i nazwisko) oraz dane (imię i nazwisko) osób wchodzących w skład zespołu spisowego i ewentualnych obserwatorów inwentaryzacji wraz z podpisami tych osób na każdej stronie arkusza spisowego;
 - i) numer kolejny pozycji spisowej, szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy) oraz jednostkę miary;
 - j) ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzoną w spisie (po przeliczeniu, sprawdzeniu) umieszczoną na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – za zwrotem: „spis zakończono na pozycji (...)”.
3. Arkusz spisu z natury traktuje się jako druk objęty ilościową kontrolą zużycia (ściśłego zarachowania) oraz jednocześnie stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonym w przepisach ustawy o rachunkowości. Wzór arkusza spisowego stanowi załącznik nr13 do niniejszych Zasad.
4. Podczas spisu należy wypełnić wszystkie pozycje i kolumny arkusza spisowego, z wyjątkiem ceny i wartości.
5. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.
6. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 51

1. Spis należy przeprowadzić na wyznaczonych polach spisowych, spisując mienie według kolejności ich naturalnego ułożenia.
2. Technika spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji asortymentowej i oznaczenia.
3. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych osób uczestniczących w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby wskazanej).
4. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole, i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji mienia Akademii.
5. Zespołom spisowym nie mogą być udzielane informacje pochodzące z ewidencji księgowej o inwentaryzowanym majątku.
6. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.
7. Arkusze spisu należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu, nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe), nanosząc odpowiednie adnotacje w uwagach.
8. Składniki obce należy ujmować na oddzielnych arkuszach spisu z natury.
9. W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 52

1. Po zakończeniu spisu z natury przeprowadzonego metodą tradycyjną i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy wypełnia na każdym arkuszu adnotację
„Razem strona.....od poz.....do poz.....
Razem arkusz nr.....od poz.....do poz.....”.
2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba

materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury stanowiące załącznik nr 14 do niniejszych zasad.

§ 53

1. Spis środków pieniężnych w kasie polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic - przelicza się wszystkie wartości pieniężne znajdujące się w kasie oraz druki ścisłego zarachowania.
2. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie Stała Komisja Inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego i przechowywania gotówki;
 - b) przestrzeganie wartości pogotowia kasowego, jeżeli zostało ustalone;
 - c) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku;
 - d) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie, ujęcia ich w raporcie kasowym i prawidłowość prowadzenia raportów kasowych;
 - e) ustalenie pisemnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez kasjera.
3. Spis druków ścisłego zarachowania polega na ustaleniu poprawności rozliczenia osób, które te druki pobierały.

§ 54

1. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu Stałej komisji inwentaryzacyjnej: arkusze spisowe ze wskazanym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych oraz sprawozdanie (stanowiące załącznik nr 15 do niniejszej Zasad) zawierające informacje o:
 - a) przebiegu spisu;
 - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
 - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
 - d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w terminie do 7 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji określonego pola spisowego i przekazuje je Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Wraz z tym sprawozdaniem przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej otrzymuje:
 - a) arkusze spisowe, wypełnione, anulowane, i niewykorzystane,
 - b) rozliczenie z pobranych arkuszy,
 - c) materiały pomocnicze (rysunki, obmiary, wyliczenia)

d) oświadczenia końcowe osób odpowiedzialnych materialnie

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe zespołom ds. ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 55

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald obejmuje aktywa i pasywa określone w § 44 ust. 2 niniejszego Zarządzenia i polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych Akademii wg stanu na 31 grudnia każdego roku obrotowego oraz ustaleniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje DFK
3. Ustalenia i uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych.
4. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu ich stanu księgowego. W tym celu jednostka wysłała do kontrahenta na piśmie potwierdzenie stanu należności wynikającego z jej ksiąg. Kontrahent natomiast potwierdza na piśmie ten stan lub zgłasza do niego zastrzeżenia (na piśmie).
5. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.
6. Nie ma możliwości stosowania tzw. milczącego potwierdzenia salda, tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta. Konieczne jest jeszcze otrzymanie od niego potwierdzenia.
7. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald są podstawą do uznania sald za zinwentaryzowane.
8. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
9. Po weryfikacji sald ich rezultaty zostają umieszczone w protokole, a także jeśli to konieczne, w urządzeniach ewidencji syntetycznej i analitycznej wprowadzane są odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

§ 56

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji.
2. Metoda ta polega na uzgodnieniu aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych, ujętych w rejestrach i kartotekach. W przypadku

rozbieżności należy skorygować ich stany ewidencyjne.

3. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizie i weryfikacji.
4. Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się aktywa i pasywa wymienione w § 44 ust. 3 niniejszych Zasad według ich stanu na 31 grudnia każdego roku obrotowego.
5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonują pracownicy DFK we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi Akademii.

§ 57

1. Przyjęte w Akademii na podstawie właściwych zapisów ustawy o rachunkowości, uproszczenia polegają na
 - a) inwentaryzowaniu drogą spisu z natury środków trwałych znajdujących się w bibliotece raz w ciągu czterech lat w dowolnym terminie wykorzystując zasady, określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie sposobu
 - b) inwentaryzowaniu środków trwałych, mających charakter wyposażenia, występujących w dużych ilościach o stosunkowo małej wartości, polegającym na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów, wynikającego z prowadzonej ewidencji i uzyskaniu potwierdzenia zgodności ich posiadania na stanie przez pracownika lub na porównaniu stanu ewidencyjnego z KEWP.
 - c) zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrzykowym, np.: w przypadku konieczności przeprowadzenia takiego spisu i skontrolowania majątku w sytuacji podejrzenia kradzieży, nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub osób z zewnątrz.
2. Sposób inwentaryzacji wymieniony w ust. 1 lit. b) może mieć zastosowanie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, aprobowany przez Kwestora i zatwierdzony przez Kanclerza.
3. Z uproszczeń, o których mowa w ust. 1 lit. b), należy sporządzić protokoły.

§ 58

1. Po zakończeniu czynności spisowych, zespoły ds. ustalenia różnic inwentaryzacyjnych ustalają różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów ze spisów z natury ze stanami ewidencyjnymi otrzymanymi w formie wydruków z DFK z ewidencji środków trwałych.
2. W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a stanem wynikającym z ewidencji mogą występować jako:
 - a) nadwyżki składników majątku objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;

- b) niedobory składników majątku objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
 - c) szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku;
 - d) ubytki naturalne – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości składników wskutek zmian ich właściwości fizykochemicznych.
3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:
- a) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
 - b) nie przekazanie do DFK lub TG dokumentacji dotyczącej likwidacji, kradzieży środka,
 - c) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,
 - d) niewprowadzone do ewidencji nowe zakupy spisane na polach spisowych (nadwyżki pozorne),
 - e) inne.
6. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Stałej komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
7. W trakcie prac weryfikacyjnych Przewodniczący Stałej komisji inwentaryzacyjnej ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
8. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych materialnie niedobory mogą być kwalifikowane jako:
- a) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - b) ubytki mieszczące się w granicach norm i limitów na ubytki naturalne,
 - c) niedobory i nadwyżki podlegające kompensacie (powstałe w podobnych asortymentach, ujawnione w czasie tego samego spisu, dotyczące tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej),
 - d) niedobory niezawinione (np. ubytki spowodowane zdarzeniami losowymi, na które osoba materialnie odpowiedzialna nie miała wpływu),
 - e) niedobory zawinione będące następstwem zaniedbań lub niedopełnieniem obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
9. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest sporządzony przez stałą komisję inwentaryzacyjną protokół, w którym przedstawione są umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, stanowiący załącznik nr 16 do niniejszych Zasad.
10. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza po uprzednim parafowaniu przez Kwestora i radcę prawnego.
11. W przypadku wystąpienia różnic (niedoborów, nadwyżek) określonych jako różnice pozorne koryguje się zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione.
12. Ubytki naturalne i wartości wykazane jako niezawinione niedobory i szkody po uwzględnieniu kompensat odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników

- aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
13. W przypadku wystąpienia niedoborów składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową wartości te mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - a) niedobór i nadwyżka dotyczy składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
 - b) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
 - c) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.
 14. Przy dokonywaniu kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.
 15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i mogą zostać uznane za zawinione i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną albo zostać uznane za niezawinione i odpisane w koszty.
 16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami może być uznana za:
 - a) niedobór zawiniony jest następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie;
 - b) niedobór niezawiniony powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
 17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony podejmuje Kanclerz, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli nie można stwierdzić przyczyn powstania niedoboru, niedobór traktuje się jako niedobór niezawiniony.
 18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru niezawinionego osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątku lub osoby, której powierzono składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Kanclerz, który ustala również wysokość obciążenia.
 19. Wysokość obciążenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.
 20. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza, protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

21. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 59

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- 1) zarządzenie Rektora o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
- 3) arkusze spisowe;
- 4) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych;
- 5) sprawozdanie zespołów spisowych z przebiegu spisu z natury;
- 6) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokoły rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 8) potwierdzenia sald należności i zobowiązań;
- 9) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.
- 10) protokół z inwentaryzacji kasy.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Akademii przez okres 5 lat, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się odpowiednimi określeniami zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzona.

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji.