



ZASADY
GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W ELBLĄGU

Spis treści

| | |
|---|----|
| 1. Postanowienia ogólne | 3 |
| 2. Ewidencja środków trwałych | 7 |
| 3. Zwiększenia środków trwałych | 10 |
| 4. Numery inwentarzowe i oznakowanie środków trwałych | 13 |
| 5. Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych | 14 |
| 6. Instrukcja inwentaryzacyjna | 15 |
| 6.1. Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji | 15 |
| 6.2. Terminy inwentaryzacji | 18 |
| 6.3. Przebieg inwentaryzacji | 20 |
| 6.4. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe | 21 |
| 6.5. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność | 22 |
| 6.6. Zasady inwentaryzowania spisem z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku | 25 |
| 6.7. Rozliczenie wyników inwentaryzacji | 28 |
| 7. Instrukcja postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi | 31 |
| 7.1. Tryb postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi | 31 |
| 8. Zmniejszenia / Likwidacja środków trwałych | 33 |
| 9. Odpowiedzialność za powierzone mienie | 37 |
| 9.1. Dyspozycja mieniem Uczelni | 39 |
| 9.2. Sposoby zabezpieczenia mienia | 39 |
| Spis wzorów dokumentów | 41 |

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Zasady gospodarowania majątkiem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu** określają normy i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu majątkiem trwałym oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi Uczelni.
2. Zakres ten obejmuje gospodarcze wykorzystanie składników majątku, warunki ich zabezpieczania, zorganizowania i prowadzenia ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych zasadach mowa jest o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Elblągu (w skrócie PWSZ w Elblągu);
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu;
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć prorektora, dyrektora instytutu, kanclerza i pozostałych kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 4) administratorze budynku – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania budynkiem lub budynkami;
- 5) osobie administrującej – należy przez to rozumieć osoby będące bezpośrednimi użytkownikami danego składnika majątku, którym powierzono nad nim nadzór oraz kontrolę;
- 6) osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą ewidencję analityczną środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki materiałowej i analizy kosztów;
- 7) inwentaryzacji – należy przez to rozumieć ogół czynności rachunkowych zmierzających do sporządzenia szczegółowego spisu z natury składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia na określony dzień. Inwentaryzacja polega na ustaleniu za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, jak też wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem wynikającym z ewidencji księgowej;
- 8) środkach trwałych – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi spełniające następujące warunki:
 - a) muszą być kompletne i zdadne do użytku w momencie oddania do użytkowania – poszczególne obiekty inwentarzowe nie wymagają składania, montowania, adaptowania, renowacji, ulepszenia, modernizacji, naprawy itp.,
 - b) stanowią własność lub współwłasność Uczelni,
 - c) Uczelnia sprawuje nad nimi kontrolę, tzn. jest uprawniona do uzyskiwania korzyści ekonomicznych generowanych przez te środki,
 - d) są przeznaczone do wykorzystania na własne potrzeby operacyjne, tzn. na potrzeby określone w statucie Uczelni,
 - e) są przeznaczone do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
 - f) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,
 - g) posiadają wartość początkową określoną w polityce rachunkowości;

- 9) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki;
- 10) woluminach bibliotecznych – należy przez to rozumieć nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, podstawowe jednostki introligatorskie, czyli pojedyncze fizyczne egzemplarze książki, tomu w znaczeniu bibliotecznym – tzn. jeśli pewne dzieło zostało wydane w 5 tomach, może składać się z jednego woluminu zawierającego wszystkie części lub z 5 woluminów, z których każdy zawiera jeden tom;
- 11) pomocach naukowych – należy przez to rozumieć nabyte przez jednostkę, zaliczane w koszty, wszelkiego rodzaju przedmioty materialne umożliwiające usprawnienie procedur nauczania.

Należą do nich: środki naturalne takie jak okazy z otoczenia przyrodniczego, kulturowego, społecznego, które bezpośrednio przedstawiają rzeczywistość; środki techniczne, które pokazują rzeczywistość w sposób pośredni oraz środki symboliczne, przedstawiające rzeczywistość za pomocą słowa żywego i drukowanego, znaków, rysunków technicznych, grafów i map.

- 12) okresie sprawozdawczym – należy przez to rozumieć okres jednego miesiąca;
- 13) roku obrotowym – należy przez to rozumieć rok kalendarzowy (tj. od 01 stycznia do 31 grudnia), w skład roku obrotowego wchodzi dwanaście okresów sprawozdawczych;
- 14) polityce rachunkowości – należy przez to rozumieć dokumentację, wprowadzoną stosownym zarządzeniem Rektora, opisującą przyjęte przez Uczelnię zasady rachunkowości wraz z zakładowym planem kont, wykazem ksiąg rachunkowych, wykazem zbiorów danych tworzonych przy użyciu komputera, zasadami wyceny aktywów i pasywów, opisem systemu przetwarzania danych;
- 15) Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – należy przez to rozumieć usystematyzowany wykaz obiektów majątku trwałego, tj. środków pracy i przedmiotów długotrwałego użytkowania zaliczanych do środków trwałych według funkcji, jaką obiekty te spełniają w procesie wytwarzania dóbr i usług materialnych lub w toku nieprodukcyjnego (konsumpcyjnego) użytkowania, wydanej Rozporządzeniem Rady Ministrów.

2. W niniejszych zasadach opisane są następujące księgowe dowody inwentarzowe:

- 1) OT – dowód przyjęcia do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do eksploatacji i ewidencji – **wzór Nr 3.1.** do niniejszych zasad,
- 2) PK (DP) – polecenie księgowania (dokument prosty) – **wzór Nr 3.2.**,
- 3) PT – dowód sprzedaży/ przekazania/otrzymania środka trwałego – **wzór Nr 3.3.**,
- 4) WT – dowód zwiększający/zmniejszający wartość środka trwałego – **wzór Nr 3.4.**,
- 5) MT – dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – **wzór Nr 3.5.**,
- 6) KS – karta analityczna środka trwałego – **wzór Nr 3.6.**,
- 7) LT – dowód likwidacji całkowitej środka trwałego – **wzór Nr 3.7.**,
- 8) LC – dowód likwidacji częściowej środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej – **wzór Nr 3.8.** do niniejszych zasad.

§ 3

Majątek Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) pozostałe środki trwałe, w tym zbiory biblioteczne i pomoce naukowe,
- 4) niskocenne środki trwałe długotrwałego użytkowania.

§ 4

1. Środki trwałe w PWSZ w Elblągu dzieli się na podstawie KŚT na następujące grupy:
 - 1) grupa 0 – Grunty,
 - 2) grupa 1 – Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - 3) grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - 4) grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne,
 - 5) grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
 - 6) grupa 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
 - 7) grupa 6 – Urządzenia techniczne,
 - 8) grupa 7 – Środki transportu,
 - 9) grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.
2. Wartości niematerialne i prawne dzielą się następująco:
 - 1) autorskie prawa majątkowe,
 - 2) licencje i koncesje,
 - 3) prawa do wynalazków i patentów,
 - 4) znaki towarowe,
 - 5) wzory użytkowe i zdobnicze,
 - 6) know-how,
 - 7) koszty zakończonych prac rozwojowych,
 - 8) nabyta wartość firmy.
3. Do pozostałych środków trwałych PWSZ w Elblągu zaliczamy rzeczowe aktywa trwałe ujmowane w ewidencji bilansowej, do których zaliczamy m.in. wyposażenie (np. meble, sprzęt laboratoryjny, telefony bez względu na wartość i drukarki o wartości niższej niż 3 500,00 PLN) o okresie użytkowania dłuższym niż rok oraz zbiory biblioteczne i pomoce naukowe.
4. Do niskocennych składników majątku PWSZ w Elblągu zaliczamy rzeczowe aktywa trwałe ujmowane w ewidencji pozabilansowej, do których zaliczamy m.in. pozostałe wyposażenie (np. meble, pozostały sprzęt laboratoryjny i pozostałe wyposażenie) o niskiej wartości (do 350,00 PLN) oraz okresie użytkowania dłuższym niż rok.

§ 5

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu dokonuje zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora PWSZ w Elblągu w *sprawie sporządzania Planu Rzeczowo-Finansowego, Planu Zamówień oraz procedur dokonywania zakupów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu.*

§ 6

1. Wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i polityce rachunkowości PWSZ w Elblągu.
2. Środki trwałe stanowiące własność Uczelni – otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny; wytworzone we własnym zakresie oraz zakupione (w przypadku, kiedy na wartość środka trwałego mają wpływ również inne zdarzenia gospodarcze lub ekonomiczne) – wycenia się w *Protokole Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie wyceny składnika majątku zakupionego / otrzymanego w drodze darowizny / wytworzonego przez pracowników PWSZ w Elblągu* * (**wzór**

Nr 1.1.), na podstawie ceny rynkowej lub faktycznych kosztów wytworzenia.

3. Środki trwałe stanowiące własność Uczelni – stwierdzone nadwyżki inwentaryzacyjne, stanowiące nowe pozycje ewidencyjne w Uczelni – wycenia się w *Protokole Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 2.14.)*, na podstawie ceny rynkowej uwzględniając stopień ich przydatności i dotychczasowego zużycia.

§ 7

1. Bez względu na wartość jako środki trwałe ewidencjonuje się grunty, budynki i budowle.
2. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny decyzją organów nadrzędnych, z datą decyzji.

Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem w przypadkach określonych w § 17.

Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić w przypadkach określonych w § 100 niniejszych zasad.

3. Wartość wartości niematerialnej i prawnej nie podlega zwiększeniu – powstaje kolejna pozycja w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

§ 8

1. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie z zasadami i stawkami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i polityce rachunkowości PWSZ w Elblągu.
2. Amortyzacja naliczana jest na koniec okresu sprawozdawczego, do 10-go każdego miesiąca w miejscu prowadzenia analityki środków trwałych.
3. Naliczona amortyzacja przesyłana jest drogą elektroniczną do systemu finansowo-księgowego *Symfonia Finanse Księgowość forte*. Z operacji tej generowany jest dowód księgowy DP (PK).

2. Ewidencja środków trwałych

§ 9

1. Zasady ewidencji syntetycznej i analitycznej (ewidencji księgowej), w tym wykaz stosowanych kont, możliwe do przyjęcia dowody dokumentujące zmiany w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zasady wprowadzania zapisów księgowych oraz konta korespondujące, reguluje polityka rachunkowości PWSZ w Elblągu i niniejsze zasady.
2. Ewidencja syntetyczna składników majątku, w tym woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych, w PWSZ w Elblągu prowadzona jest elektronicznie w programie komputerowym *Symfonia Finanse Księgowość forte*.
3. Ewidencja analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych środków trwałych długotrwałego użytkowania prowadzona jest elektronicznie w programie komputerowym *Symfonia Środki Trwale forte*.
4. Woluminy biblioteczne i pomoce naukowe podlegają ewidencji elektronicznej w programie komputerowym *SOWA2/MARC21*.

§ 10

1. Symbolika kont syntetycznych, zawarta w polityce rachunkowości w ramach obowiązującego zakładowego planu kont, określa nazwy kont oraz odpowiadające im numery w symbolice trzycyfrowej (w przypadku środków trwałych zgodnie z dziesiątą Klasyfikacją Środków Trwałych).
2. Ewidencja analityczna obejmuje konta ksiąg pomocniczych i uwzględnia szczegółowość zasobów oraz potrzeby ewidencyjno-rozliczeniowe i sprawozdawcze Uczelni.

§ 11

1. Ewidencja księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
 - 1) zapewnienie ochrony i nienaruszalności majątku Uczelni,
 - 2) dostarczenie danych o ruchu poszczególnych obiektów inwentarzowych i ich aktualnym stanie,
 - 3) umożliwienie kontroli oraz ustalenie rodzaju i ilości składników majątku Uczelni zbędnych, niewykorzystywanych gospodarczo, itp.,
 - 4) kontrolę zużycia majątku trwałego.
2. Ewidencja księgowa umożliwia ustalenie wartości określonych grup majątku według:
 - 1) stanu na początek okresu sprawozdawczego,
 - 2) zwiększeń w okresie sprawozdawczym,
 - 3) zmniejszeń w okresie sprawozdawczym,
 - 4) stanu na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 12

Równoległe do ewidencji syntetycznej i analitycznej majątku Uczelni prowadzona jest ewidencja amortyzacji/umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Umożliwia ona ustalenie, w każdej zdefiniowanej kategorii, informacji dotyczącej:

- 1) stawki amortyzacji/umorzenia,
- 2) stanu umorzenia na początek okresu sprawozdawczego,
- 3) wartości umorzenia za okres sprawozdawczy,

- 4) stanu umorzenia na koniec okresu sprawozdawczego,
- 5) wartości netto poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

§ 13

1. Ewidencja analityczna składników majątku umożliwia określenie:
 - 1) rodzaju środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) daty zakupu/nabycia,
 - 3) daty przyjęcia do ewidencji księgowej,
 - 4) daty zmian w wartościach i ilościach,
 - 5) wysokość stawki amortyzacji/umorzenia,
 - 6) miejsca użytkowania,
 - 7) nazwiska osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie za dany składnik majątku.
2. Ewidencja analityczna składników majątku zawiera m.in.:
 - 1) numer inwentarzowy środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
 - 2) nazwę składnika majątku,
 - 3) wartość początkową,
 - 4) datę i źródło pochodzenia (nabycia),
 - 5) nazwę i numer dowodów wprowadzenia do użytkowania (OT, faktura),
 - 6) arkusz amortyzacji/umorzenia,
 - 7) nazwę i numer dowodów wycofania składnika majątku z eksploatacji (LT, PT),
 - 8) datę sprzedaży lub przekazania.

§ 14

1. Wszystkie konta analityczne muszą wykazywać zgodność z kontami syntetycznymi i innymi rejestrami w ewidencji księgowej i pozaksięgowej wszystkich składników majątkowych.
2. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki materiałowej i analizy kosztów sporządza zestawienia wartości liczbowych dla wartości początkowej, zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenia i oddaje je do Kwestury.
3. Ewidencja analityczna z ewidencją syntetyczną uzgadniana jest na koniec każdego okresu sprawozdawczego w terminie do 10-go dnia miesiąca następnego – przez pracownika Kwestury.

§ 15

Poza systemem finansowo-księgowym osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni prowadzi uzupełniającą ewidencję do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – indywidualne kartoteki środków trwałych (dowody KS *Karta środka trwałego* – **wzór Nr 3.6.**).

§ 16

1. Dowód KS danego składnika majątku aktualnie będącego w użytkowaniu, zawiera informacje szczegółowe umożliwiające zidentyfikowanie danego środka trwałego, tj.:
 - 1) numer inwentarzowy oraz symbol klasyfikacji środka trwałego
 - 2) dane techniczne identyfikujące rodzaj środka trwałego – numer fabryczny,
 - 3) datę nabycia (wytworzenia) oraz rodzaj i numer dowodu zakupu,
 - 4) wartość początkową oraz zapisy dotyczące zmian zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych,

- 5) stawkę, rodzaj amortyzacji i datę rozpoczęcia amortyzacji,
 - 6) miejsce użytkowania,
 - 7) osobę administrującą danym składnikiem majątku.
2. Dowody KS sporządza się dla wszystkich środków trwałych z kont księgowych 011, 012, dla wartości niematerialnych i prawnych z konta księgowego 020 (amortyzowanych w czasie) oraz dla sprzętu laboratoryjnego z kont księgowych 013, 015.
 3. Dowody KS sporządzane są w jednym egzemplarzu i przechowywane przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną majątku Uczelni .

3. Zwiększenia środków trwałych

§ 17

Zwiększenia środków trwałych następują w wyniku:

- 1) wzrostu wartości i ilości środków trwałych:
 - a) zakupu środka trwałego,
 - b) wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie,
 - c) otrzymania w formie darowizny i innych nieodpłatnych przejęć,
 - d) otrzymania w formie aportu (wkłady niepieniężne),
 - e) przejęcia na podstawie umowy leasingu finansowego,
 - f) przejęcia na podstawie przewłaszczenia,
 - g) przekwalifikowania z inwestycji,
 - h) ujawnienia nadwyżki w wyniku inwentaryzacji;
- 2) wzrostu wartości:
 - a) w wyniku aktualizacji, przeszacowania *in plus*,
 - b) w wyniku modernizacji, ulepszenia, adaptacji itp.

§ 18

1. Do środków trwałych kwalifikuje się pojedyncze elementy majątku trwałego, tj. przedmioty długotrwałego użytkowania według funkcji, jaką spełniają one w procesie wytwarzania dóbr i usług oraz w toku nieprodukcyjnego eksploataowania.
2. Do środków trwałych zalicza się również tzw. „zbiorcze elementy majątku trwałego”, którymi są zespoły komputerowe, zespoły przewodów rurociągowych, sieci energetyczne, gazowe, wodnokanalizacyjne – wówczas, jeżeli nie jest możliwe określenie części składowych poszczególnych zespołów na podstawie KŚT.
3. W PWSZ w Elblągu w skład zespołu komputerowego wchodzi: stacja robocza, klawiatura i mysz.
4. Urządzenia peryferyjne zespołów komputerowych – t.j.: monitory, drukarki, plotery, skanery, UPS-y itp.; oraz urządzenia sieci LAN – t.j.: routery, przełączniki, serwery, konwertery, modemy itp. – stanowią w Uczelni oddzielne składniki majątku.

§ 19

Zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych (wzrost ilości wraz z wartością) są wynikiem:

- 1) nabycia (zakupu) wartości niematerialnych i prawnych, w tym nabycie wartości firmy,
- 2) poniesionych kosztów prac rozwojowych zakończonych powodzeniem (jedyne wartości niematerialne i prawne powstałe w wyniku wytworzenia we własnym zakresie),
- 3) otrzymania w formie darowizny i innych nieodpłatnych przejęć,
- 4) otrzymania praw majątkowych w formie aportu (wkłady niepieniężne),
- 5) przejęcia na podstawie umowy leasingu,
- 6) przejęcia na podstawie przewłaszczenia,
- 7) przekwalifikowania z inwestycji,
- 8) ujawnienia nadwyżki w wyniku inwentaryzacji.

§ 20

Za udokumentowane zwiększenia składników majątku uważa się zapisy dokonane na podstawie:

- 1) dowodów obcych, tj.:
 - a) faktury zakupu – dokumentujące realizację zakupów,
 - b) akty notarialne – dokumentujące nabycie praw do gruntów i nieruchomości,
 - c) protokoły nieodpłatnego przekazania,
 - d) umowy darowizny,
 - e) umowy leasingu finansowego,
 - f) dokumenty stanowiące o przeszacowaniu na podstawie stosownych decyzji organów nadrzędnych;
- 2) dowodów własnych, tj.:
 - a) dowody księgowe OT – wystawiane na podstawie faktur zakupu, aktów notarialnych i innych dokumentów źródłowych dokumentujących przyjęcie składników majątku do użytkowania.
 - b) dowody księgowe PT – dokumentujące przekazanie lub otrzymanie środków trwałych od innej jednostki,
 - c) dowody księgowe WT – wystawiane na podstawie dokumentów źródłowych zwiększających wartość środków trwałych w wyniku poniesienia nakładów poprawiających stan składnika aktywów: ulepszenia, modyfikacji, udoskonalenia, modernizacji, adaptacji lub innych działań,
 - d) dowody księgowe DP – dotyczące korekt błędnych zapisów księgowych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów pierwotnych oraz
 - e) dowody wewnętrzne dotyczące rozliczenia poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych wraz z dowodem księgowym DP ,
 - f) *Protokoły Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie wyceny składnika majątku (wzór Nr 1.1.)* wraz z dowodami księgowymi DP i OT, dokumentującymi wycenę środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w drodze darowizny; wytworzonych we własnym zakresie lub zakupionych (w przypadku, kiedy na wartość środka trwałego mają wpływ również inne zdarzenia gospodarcze lub ekonomiczne),
 - g) *Protokoły Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 2.14.)* wraz z dowodami księgowymi DP i OT, dokumentującymi przyjęcie na inwentarz nadwyżek inwentaryzacyjnych.

§ 21

1. Dowód księgowy OT wystawiany jest w miejscu prowadzenia ewidencji analitycznej majątku Uczelni na koniec miesiąca w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu podłączany jest pod dokument źródłowy w Kwesturze.
2. Dowód księgowy OT podpisywany jest przez następujące osoby:
 - 1) osobę wystawiającą (prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni),
 - 2) osobę administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku,
 - 3) kierownika jednostki lub kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie, na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu (w miejscu „Zespołu przyjmującego”).
3. W przypadku, gdy osobą administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku jest kierownik jednostki (Rektor), dowód księgowy OT zatwierdza Kanclerz (w miejscu „Zespołu przyjmującego”).

4. Kserokopie dokumentu OT (na prawach oryginału) otrzymują osoba administrująca lub odpowiedzialna materialnie i osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.
5. W miesiącu zakupu sprzętu komputerowego, audiowizualnego lub sieciowego Dział IT (w skrócie IT) otrzymuje zestawienie nowo przyjętego sprzętu wraz z ich etykietami zawierającymi nr inwentarzowe .
6. Dowód księgowy DP sporządzany jest (przez Kwesturę) w jednym egzemplarzu, a PT w trzech egzemplarzach (zawsze wystawia strona przekazująca).

§ 22

1. Dowód księgowy WT wystawiany jest w miejscu prowadzenia ewidencji analitycznej majątku Uczelni w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu podłączany jest pod dokument źródłowy w Kwesturze.
2. Dowód księgowy WT podpisany jest przez następujące osoby:
 - 1) osobę wystawiającą (prowadzącą ewidencję analityczną majątku Uczelni),
 - 2) osobę administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku,
 - 3) kierownika jednostki lub kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie, na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu (w miejscu „Zespołu przyjmującego”).
3. W przypadku, gdy osobą administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku jest kierownik jednostki (Rektor), dowód księgowy WT zatwierdza Kanclerz (w miejscu „Osoby zatwierdzającej”).
4. Kserokopie dowodu WT (na prawach oryginału) otrzymują osoba administrująca lub odpowiedzialna materialnie i osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.

4. Numery inwentarzowe i oznakowanie środków trwałych

§ 23

1. W celu identyfikacji i zabezpieczenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej nadawana jest numeracja inwentarzowa na podstawie ustalonego klucza.
2. Oznakowanie poszczególnych składników majątku ujmuje się w dowodzie OT oraz w indywidualnej kartotece środka trwałego (KS), księdze inwentarzowej oraz innych przyjętych do stosowania dokumentach i zbiorach.
3. Indywidualny numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres eksploatacji w Uczelni – nie może być on użyty ponownie dla innego (kolejnego, nowego) składnika majątku.
4. Numery inwentarzowe woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych nadawane są na podstawie odrębnie ustalonego klucza.

§ 24

Numerację inwentarzową na danym środku trwałym umieszcza się w sposób trwały w miejscu dostępnym, widocznym dla zespołu spisowego podczas inwentaryzacji.

§ 25

1. Dla składników majątku, na których nie jest możliwe umieszczenie oznakowań, numer inwentarzowy umieszcza się w zeszytach inwentarzowych – oddzielnych dla każdego budynku Uczelni. Przechowywane są na portierni danego budynku, a w trakcie inwentaryzacji okazywane zespołom spisowym.
2. Zeszyty inwentarzowe prowadzi osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.

§ 26

1. Klucz numeru inwentarzowego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej zawiera:
 - 1) skróconą nazwę Uczelni – PWSZ,
 - 2) rok przyjęcia na inwentarz danego składnika majątku,
 - 3) numer rodzaju środka trwałego według KŚT (w przypadku środka trwałego) lub nr konta księgowego (w przypadku wartości niematerialnej i prawnej),
 - 4) nr kolejny z ewidencji (niepowtarzalny dla żadnego innego składnika majątku).
2. Klucz numeru inwentarzowego woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych zawiera:
 - 1) pierwsza litera 1 lub 2 – oznaczenie biblioteki Uczelni: 1 (BU1 przy ul. Grunwaldzkiej 127), 2 (BU2 przy ul. Czerniakowskiej 22),
 - 2) symbolika literowa np. G, P, TG, K – określa, czy książki należą do inwentarza głównego czy do pomocy naukowych; czy są to np. płyty czy książki drukowane (rodzaj wydania),
 - 3) nr kolejny z ewidencji określonego inwentarza.

§ 27

Numery inwentarzowe na danym środku trwałym umieszcza osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni, po wprowadzeniu ich do ewidencji na podstawie dokumentów źródłowych przyjęcia do użytkowania, a w przypadku woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych – pracownik biblioteki.

5. Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych

§ 28

1. Dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania danego składnika majątku – między miejscami użytkowania (pomieszczeniami) – wystawia się dowód MT – *Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (wzór Nr 3.5.)*.
2. Dowód MT dokumentuje zmianę miejsca użytkowania wszystkich składników majątku bez względu na ich wartość jednostkową.
3. Dowód MT podpisany jest przez następujące osoby:
 - 1) osobę wystawiającą (prowadzącą ewidencję analityczną majątku Uczelni),
 - 2) osobę zdającą dany składnik majątku,
 - 3) osobę przejmującą dany składnik majątku,
 - 4) kierownika jednostki lub kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie przyjmującej dany składnik majątku (w miejscu „Zlecił”),
 - 5) w przypadku, gdy osobą administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku jest kierownik jednostki (Rektor), dowód MT zatwierdza Kanclerz (w miejscu „Zlecił”).

§ 29

1. Każdą zmianę miejsca użytkowania danego składnika majątku zgłasza się osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni, za wyjątkiem sprzętu komputerowego, audiowizualnego i sieciowego, którym gospodaruje Dział IT w przypadkach wymienionych w ust. 2.
2. Dział IT nie zgłasza krótkotrwałej (do 30 dni) zmiany miejsca użytkowania sprzętu komputerowego i audiowizualnego w przypadku, gdy poprzedni sprzęt uległ awarii i konieczne jest chwilowe postawienie w miejsce uszkodzonego innego sprawnego sprzętu.

§ 30

3. Dla udokumentowania zmiany osób administrujących lub materialnie odpowiedzialnych za dane składniki majątku w danym miejscu użytkowania (pomieszczeniu) – sporządza się *Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie (wzór Nr 2.5.)*, tzw. zbiorówka.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej i przyjmującej mienie do użytkowania,
 - 2) dokładny opis przekazywanych składników majątku: nazwy, numery inwentarzowe i wartości ewidencyjne brutto i netto,
 - 3) określenie miejsca użytkowania wymienionych składników majątku,
 - 4) datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 5) podpisy: sporządzającego protokół, przekazującego i przyjmującego powierzone mienie oraz osób obecnych przy przekazaniu (np. członka Komisji inwentaryzacyjnej lub administratora budynku) oraz podpis osoby zatwierdzającej protokół – kierownika jednostki organizacyjnej przejmującej odpowiedzialność za powierzone mienie.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym otrzymują osoba zdająca, osoba przejmująca odpowiedzialność oraz osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.

6. Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 31

Postanowienia **Instrukcji inwentaryzacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu** określają procedury organizacyjno-techniczne oraz zakres odpowiedzialności administracyjnej i materialnej pracowników za wyrządzone szkody w powierzonym im mieniu, jakie powinny być spełnione podczas przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 32

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji – w celu uniknięcia zbędnych spisów – należy fizycznie zlikwidować składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne, nieprzydatne. W tym przypadku stosuje się tryb określony w Rozdziale 7 i 8 niniejszych zasad.

6.1. Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji

§ 33

1. Plan inwentaryzacji (**wzór Nr 2.1.**) wprowadzany jest zarządzeniem Rektora PWSZ w Elblągu, na początku roku obrotowego, w którym przypada inwentaryzacja „czteroletnia”. Projekt planu opracowuje Kwestor, w porozumieniu z przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej i osobą prowadzącą ewidencję analityczną majątku Uczelni.
2. Inwentaryzację składników majątku przeprowadza się na mocy zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu, którego projekt opracowuje Kwestor w porozumieniu z przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej. Zarządzenie określa:
 - 1) dzień, na który ma być przeprowadzona inwentaryzacja,
 - 2) pola spisowe, na których przeprowadzana będzie inwentaryzacja,
 - 3) rodzaj inwentaryzacji,
 - 4) rodzaj składników majątku objętych inwentaryzacją,
 - 5) skład osobowy zespołów spisowych,
 - 6) harmonogram prac inwentaryzacyjnych.

§ 34

Przedmiotem inwentaryzacji są:

- 1) wszystkie aktywa i pasywa jednostki, tj. składniki wykazywane w jej bilansie,
- 2) składniki nie ujmowane w bilansie, umorzone w 100%, będące własnością innych jednostek,
- 3) składniki nie ujmowane w bilansie – niskocenne składniki majątku,
- 4) ewentualne zobowiązania warunkowe (udzielone gwarancje, poręczenia, zastawy, wpisy hipoteczne itp.).

§ 35

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia (aktywów, pasywów, składników obcych, zobowiązań, itp.) na określony dzień,
- 2) weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym z inwentaryzacji,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie,

- 4) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem i innymi wypadkami losowymi,
- 5) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątku pod względem ilości i jakości,
- 6) podjęcie działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Uczelni, a zwłaszcza:
 - a) gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych (uszkodzonych, zepsutych itp.),
 - b) powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

§ 36

Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz innych składników i wierzytelności lub należności warunkowych dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia sald,
- 3) weryfikacji.

§ 37

Inwentaryzacją w drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) środków trwałych własnych i obcych w eksploatacji,
- 2) woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych,
- 3) niskocennych składników majątku, znajdujących się w ewidencji pozabilansowej,
- 4) maszyn i urządzeń stanowiących element inwestycji rozpoczętych,
- 5) środków pieniężnych, akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych – w kasie Uczelni,
- 6) druków ścisłego zarachowania,
- 7) rzeczowych składników majątku obrotowego (paliw płynnych; materiałów reklamowych; podzespołów komputerowych przeznaczonych do napraw sprzętu komputerowego (części zapasowych i zamiennych) oraz woluminów wydawnictwa Uczelni w/m i w księgarniach obcych).

§ 38

Inwentaryzację w drodze pisemnego potwierdzenia sald przeprowadza się dla:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- 2) rozrachunków należności oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych.

§ 39

1. Inwentaryzację w drodze weryfikacji – porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych – przeprowadza się dla następujących aktywów i pasywów oraz innych składników:

- 1) gruntów, budynków i budowli oraz trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) udziałów w obcych jednostkach,
- 4) należności spornych i wątpliwych,

- 5) rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,
 - 6) rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 7) rozliczeń międzyokresowych (czynnych i biernych) kosztów oraz przychodów,
 - 8) kapitałów i funduszy,
 - 9) rezerw,
 - 10) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - 11) ulepszeń dokonanych w obcych środkach trwałych,
 - 12) funduszy specjalnych (w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Pomocy Materialnej),
 - 13) innych aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie dało się zinwentaryzować spisem z natury lub potwierdzeniem sald, tj.:
- 1) kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotne propozycje uzgodnienia sald,
 - 2) niezgodnione z wierzycielem zobowiązania.

§ 40

1. Inwentaryzacji majątku trwałego w drodze spisu z natury dokonują zespoły spisowe, pod nadzorem Komisji inwentaryzacyjnej oraz Kwestora.
2. Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami w drodze pisemnego potwierdzenia oraz w drodze weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonują pracownicy Kwestury.
3. Inwentaryzacji woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych w bibliotekach Uczelni dokonują pracownicy bibliotek pod nadzorem Dyrektora Biblioteki.

W oddziale biblioteki budynku dydaktycznego przy ul. Grunwaldzkiej 137 (BU1) inwentaryzacji dokonują pracownicy oddziału biblioteki budynku dydaktycznego przy ul. Czerniakowskiej 22 (BU2) – i na odwrót.

§ 41

1. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:
 - 1) okresowej,
 - 2) doraźnej.
2. Stosowane są następujące metody inwentaryzacji:
 - 1) pełna,
 - 2) uproszczona.

§ 42

Inwentaryzacja okresowa pełna – to roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymagań ustawy o rachunkowości. Polega ona na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.

§ 43

1. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej, głównie w drodze spisu z natury, mogą być:
 - 1) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem itp.),
 - 2) potrzeba kontroli i rozliczenia osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych w terminie niezapowiedzianym – sporządza się wydruk *Inwentaryzacja – arkusz spisu z natury (wzór Nr 2.4.)*,
 - 3) zmiany osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki

majątkowe (w przypadku grupy składników majątkowych) – sporządza się *Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności (wzór Nr 2.5.)*,

- 4) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w kasie Uczelni na czas urlopu – sporządza się *Protokół kontroli gotówki przeprowadzonej w kasie PWSZ w Elblągu (wzór Nr 2.7.)*,
- 5) kontrola zewnętrzna (np. kontrola skarbową, badanie sprawozdania finansowego),
- 6) likwidacja jednostki lub jej części.

2. W przypadkach zmiany osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych oraz przyczyn losowych spis z natury na ogół przeprowadza się metodą pełną.

§ 44

1. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego, negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni.
2. Przy spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 1, uproszczenia mogą dotyczyć:
 - 1) inwentaryzowanych wydawnictw Uczelni w księgarniach w drodze uzgodnienia stanów remanentem z tych księgarń,
 - 2) inwentaryzowanych własnych środków trwałych użyczonych lub wypożyczonych innym jednostkom na podstawie umowy użyczenia/wypożyczenia lub obcych środków trwałych użyczonych Uczelni przez obce jednostki na podstawie umowy użyczenia – sporządza się *Protokół uzgodnień użyczonych/wypożyczonych środków trwałych (wzór Nr 2.9.)* podpisywany przez obie strony (w dwóch egzemplarzach),
3. Uproszczenie, dotyczące zmiany osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe, polega na tym, że nie wydaje się zarządzenia Rektora.

6.2. Terminy inwentaryzacji

§ 45

Terminy inwentaryzacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu są następujące:

1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, tj. na dzień 31 grudnia, inwentaryzacji podlegają:

- w drodze spisu z natury:

- a) środki pieniężne (gotówka), akcje, obligacje, czeki, weksle, bony i inne papiery wartościowe – w kasie Uczelni,
- b) paliwo w samochodzie służbowym,
- c) druki ścisłego zarachowania,
- d) materiały reklamowe oraz podzespoły komputerowe przeznaczone do napraw sprzętu komputerowego (części zapasowe i zamienne), a także woluminy wydawnictwa Uczelni (w/m i w księgarniach obcych) – których wartość odpisuje się bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu;

- w drodze weryfikacji:

- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) środki trwałe własne użyczone/wypożyczone innym jednostkom na podstawie umowy użyczenia/wypożyczenia,
- g) środki trwałe obce,
- h) środki trwałe w budowie,
- i) salda należności i zobowiązań,

2) raz w ciągu 4 lat inwentaryzacji podlegają:

- w drodze spisu z natury:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
- c) niskocenne środki trwałe długotrwałego użytkowania,
- d) woluminy biblioteczne i pomoce naukowe – do 100 tys. woluminów,

- w drodze weryfikacji:

- e) grunty,
- f) budynki i budowle,
- g) wartości niematerialne i prawne,

3) na dzień zmiany osoby administrującej i materialnie odpowiedzialnej,

4) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, zalanie, powódź, włamanie itp.),

5) na dzień likwidacji jednostki lub jej części.

§ 46

Termin inwentaryzacji, uważa się za dotrzymany, jeżeli:

- 1) inwentaryzację składników aktywów, określonych w § 45 pkt 1) – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 stycznia następnego roku. Ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) inwentaryzację składników majątku, określonych w § 45 pkt 2) – dokonano raz w ciągu czterech lat w dowolnym okresie roku, z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych oglądowi, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, pod warunkiem, że składniki te znajdują się na terenie strzeżonym.

§ 47

1. W przypadku inwentaryzacji określonej w § 45 pkt 2) – rozliczenie inwentaryzacji następuje ze stanem ksiąg inwentarzowych na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji.
2. Od dnia, na który został ustalony stan majątku do inwentaryzacji – do dnia zakończenia spisu z natury, nie dokonuje się żadnych przyjęć i rozchodów składników majątku w ewidencji księgowej.
3. W przypadku inwentaryzacji określonej w § 45 pkt 2) przychody i rozchody składników majątku (za wyjątkiem woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych) od dnia zakończenia spisu z natury – do końca roku obrotowego podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia.

§ 48

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych powinien być ustalony w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji zakończone protokołami końcowymi Komisji inwentaryzacyjnej mogły być dostarczone do Kwestury, z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

6.3. Przebieg inwentaryzacji

§ 49

Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w czterech etapach:

etap I – przygotowanie inwentaryzacji,

etap II – dokonanie spisów z natury, uzgodnienie sald z kontrahentami i bankami, porównanie stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacja tych stanów,

etap III – wycena ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstania i rozliczenie poprzez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części (lub całości) różnic w koszty, obciążenie częścią (lub całością) różnic osób materialnie odpowiedzialnych,

etap IV – wykorzystanie wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji dla usprawnienia kierowania i zarządzania Uczelnią, poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości itp.

§ 50

W ramach **etapu I** przewidywane jest:

- 1) opracowanie planu, zakresu, przedmiotu i harmonogramu inwentaryzacji (**wzór Nr 2.1.**),
- 2) wydanie zarządzenia Rektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z powołaniem składu osobowego Komisji inwentaryzacyjnej (z wyjątkiem przypadków, gdy nadal działa Komisja inwentaryzacyjna powołana wcześniej) oraz zespołów spisowych,
- 3) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (np. uzupełnienie nr inwentarzowych, dokonanie przemieszczeń inwentarza w ewidencji analitycznej),
- 4) dokonanie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych, nieprzydatnych (w celu uniknięcia zbędnych spisów) oraz uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia urządzeń wycofanych z użytkowania z ewidencji,
- 5) zorganizowanie przeszkolenia przedinwentaryzacyjnego członków zespołów spisowych oraz osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych przez Kwestora i przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, z udziałem członków komisji oraz pracowników prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów – sporządzenie protokołu z przeszkolenia (**wzór Nr 2.2.**).

§ 51

W ramach **etapu II** przewidywane jest:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych (**wzór Nr 2.3.** lub **wzór Nr 2.4a.**),
- 2) przeprowadzenie spisów z natury zgodnie z harmonogramem w sposób prawidłowy i rzetelny,
- 3) sporządzanie/wypełnianie protokołów inwentaryzacyjnych (**wzory Nr 2.3., 2.4.** lub **2.4a., 2.6.** lub **2.7., 2.8., 2.9.**) w sposób prawidłowy i rzetelny,
- 4) zebranie od osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych oświadczeń na czas inwentaryzacji (**wzór Nr 2.10.**),
- 5) przeprowadzanie kontroli czynności spisu z natury oraz zaznaczania tych czynności na arkuszach spisowych – sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli (**wzór Nr 2.11.**),
- 6) wysłanie do kontrahentów potwierdzenia sald należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych),
- 7) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienia i weryfikacji rozbieżności,

- 8) sporządzenie *sprawozdań zespołów spisowych (wzór Nr 2.12.)* lub *protokołów skontrolowanych* (w przypadku inwentaryzacji w bibliotekach). Sprawozdania zespołów spisowych dotyczą przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątku oraz pomieszczeń, stanu jakościowego składników majątku, itp.,
- 9) przekazanie arkuszy spisowych (rozliczenie się z nich), protokołów inwentaryzacyjnych, oświadczeń oraz sprawozdań zespołów spisowych przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 52

W ramach **etapu III** przewidywane jest:

- 1) sprawdzenie poprawności sporządzenia arkuszy spisu z natury, protokołów inwentaryzacyjnych i sprawozdań zespołów spisowych – przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie arkuszy spisowych oraz remanentów z obcych księgarń Kwestorowi w celu wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez Kwesturę (w przypadku inwentaryzacji określonej w § 45 pkt 1) lit. c) i d),
- 3) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz ich okoliczności przez osoby administrujące i materialnie odpowiedzialne,
- 4) ewentualne przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej (spisów z natury, rozrachunków itp.) przez zespoły spisowe, Komisję inwentaryzacyjną lub inne powołane do tego osoby,
- 5) analizę, weryfikację i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, ewentualne uwzględnienie ubytków oraz innych okoliczności, rozpatrzenie i rozważenie wniosków osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych,
- 6) opracowanie i przedstawienie Rektorowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na wniosek Komisji inwentaryzacyjnej, po zaopiniowaniu przez Kwestora (protokół **wzór Nr 2.14.**),
- 7) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Rektora.

§ 53

Etap IV obejmuje.:

- 1) poprawę gospodarności,
- 2) zagospodarowanie składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych, przestarzałych itp. – dokonanie przez Komisję kasacyjną fizycznego zniszczenia składników majątku, które w trakcie inwentaryzacji skierowano do kasacji (protokół **wzór Nr 2.15.**),
- 3) rozliczenie osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

6.4. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe

§ 54

1. Komisję inwentaryzacyjną, w składzie trzech osób (przewodniczący i dwóch członków), powołuje Rektor na wniosek Kwestora.
2. Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołuje się spośród pracowników Uczelni na stanowiskach kierowniczych. Nie może być nim Kwestor ani pracownik Kwestury.

§ 55

1. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje Rektor na wniosek przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu.

2. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy administrujący i odpowiedzialni materialnie za inwentaryzowane składniki, w którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja oraz pracownicy prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników, nie dotyczy to pracowników Kwestury prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
3. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby (np. eksperci) nie będący pracownikami Uczelni.

§ 56

1. Podczas inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności przez Komisję inwentaryzacyjną lub Kwestora.
2. W czynnościach inwentaryzacyjnych mogą brać udział, na prawach obserwatorów, biegli rewidenci (ich asystenci, aplikanci, praktykanci itp.) zgodnie z wymaganiami dotyczącymi wykonywania tego zawodu, określonymi w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o biegłych rewidentach i ich samorządzie.
3. Kontrola odbywa się podczas pracy zespołu spisowego, lub niezwłocznie po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych. Kontrolujący wnosi odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy (protokołów) spisowych i opatruje je podpisem.
4. Z wyników dokonywanej kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządza protokół, który podpisany jest przez przewodniczącego zespołu spisowego i osobę administrującą lub materialnie odpowiedzialną (**wzór Nr 2.11.**).

6.5. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

§ 57

Do zadań Rektora w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) powoływanie składu Komisji inwentaryzacyjnej oraz składu zespołów spisowych,
- 2) ustalanie na wniosek Kwestora innych zasad inwentaryzacji i jej rozliczenia w odniesieniu do składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
- 3) częściowe lub całkowite unieważnienie, na wniosek Kwestora, określonych spisów z natury i zarządzenie ich ponownego przeprowadzenia,
- 4) wydawanie decyzji co do weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych po zaopiniowaniu ich przez Kwestora w *Protokole Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych* (**wzór Nr 2.14.**).

§ 58

Do zadań Kwestora w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawianie Rektorowi wniosków w sprawie:
 - a) powoływania składu Komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) określania listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
 - c) częściowego lub całkowitego unieważniania spisów z natury oraz zarządzania dokonywania ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach,
- 3) uzgodnienie z przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych dla spełnienia wymagań w zakresie inwentaryzacji ustalonych w zakładowym planie kont i wynikających z ustawy o rachunkowości,

- 4) opiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) wykonanie decyzji Rektora dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

§ 59

Do zadań przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przedłożenie Rektorowi wniosków w sprawach powołania składu osobowego zespołów spisowych,
- 2) uczestniczenie w formułowaniu projektu planu inwentaryzacji, który opracowuje Kwestor, w tym dokonanie podziału ról w zakresie wykonania czynności inwentaryzacyjnych przez poszczególne stanowiska i jednostki organizacyjne,
- 3) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz sprawdzenie poprawności wypełnienia dokumentów inwentaryzacyjnych,
- 4) przeprowadzenie wspólnie z Kwestorem szkolenia przedinwentaryzacyjnego dla członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, wyznaczonych osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników Kwestury,
- 5) zabezpieczenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej w sposób uniemożliwiający zespołom spisowym korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji (chyba, że przewiduje to założona metoda inwentaryzacji uproszczonej),
- 6) czuwanie nad należytym przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach zakłóceń założonego toku,
- 7) kontrola czynności inwentaryzacyjnych wykonywanych przez zespoły spisowe w trakcie spisu z natury,
- 8) podejmowanie decyzji w sytuacji ewentualnego wydawania lub przyjmowania składników majątkowych podczas trwania prac inwentaryzacyjnych,
- 9) współpraca z Kwestorem w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 60

Do zadań *Komisji inwentaryzacyjnej* należy:

- 1) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji;
- 2) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem;
- 3) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zebranych wyjaśnień o przyczynach ich powstania od osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie;
- 4) deprecjacja wartości składników ocenianych w czasie inwentaryzacji, jako niepełnowartościowe;
- 5) przygotowanie i sformułowanie wniosków dotyczących:
 - a) uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
 - b) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
 - c) rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
 - d) uznania niedoborów i szkód za zawinione,
 - e) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
 - f) sposobu zagospodarowania zniszczonych, bezużytecznych lub nieprzydatnych składników majątku,

- g) sposobu usprawnienia działalności Uczelni w zakresie przechowywania, zabezpieczenia przed marnotrawstwem, niszczeniem lub zaginięciem składników majątku;
- 6) przekazanie osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni dokumentów inwentaryzacyjnych, jeżeli wnioski Komisji inwentaryzacyjnej i arkusze spisu z natury wskazują na konieczność likwidacji określonych składników majątku lub przyjęcia na inwentarz wycenionych nadwyżek składników majątku ujawnionych podczas inwentaryzacji;
- 7) wycena stwierdzonych nadwyżek składników (nadwyżki ujawnione) stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w Uczelni zgodnie z § 6 ust. 3 niniejszych zasad (wycena wykazana w protokole **wzór Nr 2.14.**);
- 8) sporządzenie przez Komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie *Protokołu Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 2.14.)*. – zawierającego, zaopiniowane przez Kwestora, wnioski dla Rektora w sprawie rozliczenia różnic;
- 9) wycena składników majątku: otrzymanych w drodze darowizny; wytworzonych we własnym zakresie lub zakupionych (w przypadku, kiedy na wartość środka trwałego mają wpływ również inne zdarzenia gospodarcze lub ekonomiczne) zgodnie z § 6 ust. 2 niniejszych zasad – sporządzenie *Protokołu Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie wyceny składnika majątku (wzór Nr 1.1.)* – w trakcie roku obrotowego.

§ 61

Do zadań zespołów spisowych należy:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie stosownej ilości odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych (**wzór Nr 2.3.** lub **2.4a.**) za pokwitowaniem, do rozliczenia po zakończeniu inwentaryzacji,
- 3) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w przydzielonych polach spisowych, zgodnie (co do zasad i terminów) z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych oraz niniejszą instrukcją,
- 4) uczestnictwo w czynnościach otwierania i zamykania pomieszczeń pól spisowych w czasie trwania inwentaryzacji,
- 5) pobranie od osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych oświadczeń (**wzór Nr 2.10.**) – za wyjątkiem pracowników bibliotek,
- 6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, pożarem, zalaniem, kradzieżą,
- 7) terminowe przekazanie materiałów z inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, w tym złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

§ 62

Do zadań osób przeprowadzających kontrolę w czasie inwentaryzacji należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli pod względem:
 - a) zgodności działania zespołów spisowych zgodnie z zarządzeniem Rektora oraz postanowieniami niniejszej instrukcji,
 - b) poprawności dokonania spisów i sporządzania arkuszy spisowych (protokołów) oraz dokonywania w nich poprawek,
- 2) sprawdzenie, czy:
 - a) osoby administrujące i odpowiedzialne materialnie złożyły oświadczenia,
 - b) pola spisowe i znajdujące się w nich przedmioty inwentaryzacji zostały poprawnie przygotowane do inwentaryzacji,
 - c) zaprzestano wydawania i przyjmowania niezgodnie z przeznaczeniem składników w czasie inwentaryzacji (z wyjątkiem przypadków obrotu tymi składnikami na mocy decyzji

- przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej),
- d) stan zaawansowania spisów umożliwia terminowe ich zakończenie, a także czy rzeczywiście zakończono je zgodnie z harmonogramem.

§ 63

Do obowiązków osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki majątku, w ramach czynności inwentaryzacyjnych należy:

- 1) należyte przygotowanie pól spisowych – uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową,
- 2) stałe uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz dopilnowanie:
 - a) prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
 - b) wpisania wszystkich składników do arkuszy spisowych, ich poprawnego sporządzenia oraz podpis,
 - c) ujmowania na odrębnych arkuszach składników majątku zniszczonych, bezużytecznych, nieprzydatnych oraz obcych,
- 3) wyznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,
- 4) złożenie na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczeń inwentaryzacyjnych,
- 5) udzielenie zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
- 6) ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,.

6.6. Zasady inwentaryzowania spisem z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku

§ 64

1. Poddane inwentaryzacji, w drodze spisu z natury, składniki majątkowe wprowadzane są do *Arkuszy spisu z natury (wzór Nr 2.3.)*.
2. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania. Oznacza to, że objęte są ilościową kontrolą zużycia – od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji, pobrania przez zespoły spisowe, aż do momentu zdania po zakończeniu inwentaryzacji (wykorzystane i anulowane przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, a niewykorzystane Kwesturze, gdzie prowadzony jest ich rejestr).
3. Arkusze spisu z natury numeruje się i oznacza w sposób uniemożliwiający podmianę (np. przez złożenie podpisu lub jego skrótu) przed wydaniem ich za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołom spisowym.
4. Za wydanie i stosowne rozliczenie arkuszy spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 65

Arkusze spisu z natury powinien zawierać, co najmniej:

- 1) pieczętkę nagłówkową Uczelni,
- 2) określenie pola spisowego (budynku, nr sali wykładowej, magazynu, laboratorium, itp.),
- 3) numer arkusza i oznaczenie uniemożliwiające zamianę,
- 4) termin oraz rodzaj inwentaryzacji,

- 5) datę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu na każdej karcie arkusza spisowego,
- 6) nazwę spisywanego składnika,
- 7) numer inwentarzowy spisywanego składnika majątku (ze względu na długi dziewiętnastoznakowy nr inwentarzowy dopuszcza się stosowanie skróconego nr inwentarzowego tj., pięciu ostatnich cyfr numeru),
- 8) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika majątku,
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 10) imiona, nazwiska i czytelne podpisy (lub nieczytelnie z imienną pieczętką) osób dokonujących spisu, osób obserwujących przebieg spisu oraz osób administrujących lub odpowiedzialnych materialnie.

§ 66

Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, tj., pismem maszynowym, długopisem lub atramentem. Arkusze spisu z natury (protokoły) sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 67

1. Arkusze spisowe, a także oświadczenia osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie traktuje się w Uczelni jak dowody księgowe i stosuje się do nich odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Błędy w arkuszach spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie, w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i wpisanie zapisu poprawnego.

§ 68

1. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników rzeczowych poprzez zliczenie, zmierzenie lub zważenie wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po dokonaniu pomiaru.
2. Stan rzeczowych składników majątku znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, a także, co do gatunku, jakości itp., znajdujących się w opakowaniach składników. Zawartość takich opakowań trzeba wrywkowo sprawdzać w czasie spisu z natury.
3. Ilość substancji płynnych (paliwa płynne, chemikalia), znajdujących się w zbiornikach, ustala się szacunkowo.

§ 69

Spisu woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych dokonuje się na *Arkuszach kontroli (wzór Nr 2.4a.)*, będących w posiadaniu Dyrektora Biblioteki.

§ 70

Zespoły spisowe dokonujące inwentaryzacji, nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników, z wyjątkiem przypadków uproszczeń inwentaryzacji.

§ 71

1. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności, co najmniej jednej z osób administrujących lub odpowiedzialnych materialnie.
2. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby administrujące lub odpowiedzialne materialnie, upoważniają do tego swoich przedstawicieli.

§ 72

1. W ramach przygotowań do inwentaryzacji (zwłaszcza okresowej) należy doprowadzić do wcześniejszego dokonania niezbędnych maksymalnych przyjęć i wydań składników, tak, aby:
 - 1) działalność jednostki nie była zakłócona,
 - 2) uniknąć zbędnego ruchu składników w czasie spisu.
2. Jeżeli nie uda się uniknąć przypadków przyjmowania i wydawania składników w czasie spisu, wówczas zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, ale w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu i rozchodu, a także z uwzględnieniem wniesienia stosownych adnotacji zarówno w kolumnie „Uwagi” określonych pozycji arkuszy spisowych, jak i w dowodach przyjęcia lub wydania składników, co umożliwi prawidłowe rozliczenie spisu. Koniecznym jest stwierdzenie, czy przyjęcie (wydanie) nastąpiło po, czy też przed wpisaniem danego składnika do arkusza spisowego.

§ 73

Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn i pozycji arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.

§ 74

1. *Arkusze spisu z natury (wzory Nr 2.3., 2.4.)* sporządza się w jednym egzemplarzu – dla Komisji inwentaryzacyjnej.
2. *Arkusze kontroli w bibliotekach (wzór Nr 2.4a.)* sporządza się w jednym egzemplarzu, a przechowuje je Dyrektor Biblioteki.
3. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie Uczelni (czeki, weksle, akcje, obligacje, bony, inne papiery wartościowe i waluty obce) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy (**wzory Nr 2.6. i 2.7.**). Sporządza się je w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla kasy, Kwestury i dla Komisji inwentaryzacyjnej.
4. *Protokół z inwentaryzacji paliwa w samochodzie służbowym (wzór Nr 2.8.)* sporządza się w jednym egzemplarzu – dla Komisji inwentaryzacyjnej.
5. *Protokół uzgodnień użyzycznych/wypożyczonych środków trwałych (wzór Nr 2.9.)* od/dla obcych jednostek sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla użytkującego/najemcy i dla Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 75

Na oddzielnych arkuszach spisu z natury inwentaryzuje się składniki zniszczone, bezużyteczne, nieprzydatne itp. (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), a także środki trwałe obce oraz anulowane druki ścisłego zarachowania z Działu Kształcenia.

§ 76

1. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) *Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury (wzór Nr 2.12.)*, zawierające informacje o:
 - a) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - b) przebiegu spisu,

- c) ruchu składników w czasie inwentaryzacji,
 - d) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - e) rozliczeniu się z arkuszy spisowych – podając ilości i numery arkuszy spisowych wykorzystanych, oddanych i anulowanych podczas inwentaryzacji,
- 2) *Arkusze spisu z natury* z podanym rzeczywistym stanem składników,
 - 3) oświadczenia na czas inwentaryzacji osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) protokoły inwentaryzacyjne oraz inne dokumenty i materiały pomocnicze,
2. Zespoły spisowe w bibliotekach sporządzają *Sprawozdanie z inwentaryzacji oddziału biblioteki* w dwóch egzemplarzach (dla Komisji inwentaryzacyjnej i Dyrektora Biblioteki) wraz z protokołami ubytków, braków względnych i bezwzględnych.

6.7. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

§ 77

Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja inwentaryzacyjna sporządza *Protokół Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 2.14.)*, który po zaopiniowaniu przez Kwestora przekazywany jest do zatwierdzenia Rektorowi.

§ 78

Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:

- 1) nadwyżek – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
- 2) niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
- 3) szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności danego składnika majątku, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.

§ 79

1. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w *Zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 2.13.)*, w przypadku inwentaryzacji raz na cztery lata, zapewniających możliwość:
 - 1) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne, osoby administrujące lub odpowiedzialne materialnie itp.,
 - 2) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień, *Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych* są jednocześnie wyceną zinwentaryzowanych składników majątku. Sporządza je osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.
2. Wyceny zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych, w przypadku inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego, dokonują wyznaczeni pracownicy Kwestury.

§ 80

W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów Komisji inwentaryzacyjnej itp.:

- 1) niedobory mogą być zakwalifikowane, jako ubytki naturalne, a ponadto:
- 2) niedobory i szkody, jako:
 - a) niezawinione,
 - b) zawinione.

§ 81

1. Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub wartości składników, powstałą z przyczyn niezależnych od osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.
2. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne odnoszone są, zgodnie z zakładowym planem kont, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, nadwyżki zaś składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 82

Niedobory i szkody zawinione to niedobory i szkody spowodowane z winy osób administrujących lub materialnie odpowiedzialnych lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a zwłaszcza spowodowane naruszeniem przepisów Uczelni dotyczących obrotu składnikami majątkowymi lub brakiem troski o zabezpieczenie jej mienia.

§ 83

1. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje weryfikacji dokumentacji inwentaryzacyjnej kwalifikując różnice inwentaryzacyjne do nadwyżek, szkód lub niedoborów.
2. Przewodniczący komisji występuje do osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie o wyjaśnienia na temat powstałych różnic.
3. W *Protokole Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych* komisja formułuje umotywowane wnioski dotyczące m.in.:
 - 1) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, a niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
 - 2) wyceny zinwentaryzowanych składników majątku będących nadwyżką inwentaryzacyjną wg cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia (przy udziale kompetentnych pracowników lub ekspertów),
 - 3) przyczyn likwidacji i sposobu zagospodarowania zinwentaryzowanych składników majątku, co do których stwierdzono utratę wartości użytkowej, wskazanych w § 106 niniejszych zasad,
 - 4) przeprowadzenia kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - 5) obciążenia osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.

§ 84

1. W przypadku szkód losowych powstałych na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną Uczelni i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, zgodnie z zakładowym planem kont różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski, gdy dotyczą odzysków, lub na straty nadzwyczajne, w przypadku zaś różnic wynikających z błędów pomiarów – na podstawowe koszty operacyjne lub na koszty instytucji, ogólne itp. (nadwyżki – na ich zmniejszenie).
2. Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone na środkach trwałych lub na innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasami majątku obrotowego.

§ 85

Protokół Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych opiniuje Kwestor w zakresie prawidłowości:

- 1) przygotowania pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń przed inwentaryzacją,
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składnikom majątku itp.

§ 86

Wnioski Komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Rektora, stanowią podstawę do:

- 1) zaksięgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody, koszty lub na obciążenie osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie,
- 2) dokonania likwidacji zinwentaryzowanych składników majątku, co do których stwierdzono utratę wartości użytkowej,
- 3) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również odpowiednie przeksięgowania,
- 4) windykacji należności z tytułu zawinionych niedoborów i szkód od osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie.

§ 87

Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą 31 grudnia.

§ 88

Oryginały wszystkich dokumentów inwentaryzacyjnych sporządzanych przez Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe, po zaksięgowaniu przez Kwesturę, przechowuje osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.

Zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości, dokumenty te przechowywane są przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

7. Instrukcja postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi

§ 89

Instrukcja postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu określa zasady postępowania w przypadku uszkodzenia środka trwałego; obowiązki osób administrujących oraz dokonujących przeglądu technicznego i naprawy środka trwałego.

§ 90

Na potrzeby instrukcji postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi w PWSZ w Elblągu majątek Uczelni dzieli się na dwie grupy wartościowe:

- 1) GRUPA I – środki trwałe powyżej 3 500,00 PLN wartości brutto (tj. zakupu),
- 2) GRUPA II – środki trwałe do 3 500,00 PLN wartości brutto (tj. zakupu).

§ 91

1. Dla środków trwałych **nie zamortyzowanych** z grupy I klasyfikacji wartościowej środków trwałych, wymienionej w § 90 pkt 1), ekspertyzę wykonuje producent lub uprawniony serwis.
2. Dla środków trwałych **zamortyzowanych** z grupy I klasyfikacji wartościowej środków trwałych oraz dla grupy II, wymienionych w § 90 – mają zastosowanie zasady niniejszej instrukcji.

§ 92

Tryb postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi stosuje się odpowiednio do części składowych środków trwałych – stosuje się klasyfikację wartościową określoną w § 90.

7.1. Tryb postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi

§ 93

W przypadku uszkodzenia środka trwałego, gdy nie może być on użytkowany zgodnie z jego pierwotnym przeznaczeniem, osoba go użytkująca jest zobowiązana zgłosić ten fakt odpowiednio:

- 1) pracownikowi Działu IT – dla sprzętu elektronicznego, teleinformatycznego i audiowizualnego,
- 2) technikowi–laborantowi – dla sprzętu laboratoryjnego,
- 3) pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną majątku – w pozostałych przypadkach.

§ 94

1. W przypadku zgłoszenia uszkodzenia środka trwałego dokonywana jest ekspertyza (przeгляд techniczny) środka trwałego i sporządzany jest *Protokół przeglądu technicznego środka trwałego/części składowej środka trwałego** (**wzór Nr 1.2.**).
2. W zależności od rodzaju środka trwałego sporządza protokół i wydaje opinię:
 - 1) pracownik Działu IT – dla sprzętu elektronicznego, teleinformatycznego i audiowizualnego,
 - 2) administrator sieci Działu IT – dla sprzętu teleinformatycznego znajdującego się w zasobach administracji sieci, m.in. serwery, przełączniki, routery, itd.,
 - 3) technik–laborant – dla sprzętu laboratoryjnego,
 - 4) konserwator – dla sprzętu elektrycznego (np. czajniki, lampki, wentylatory itp.),
 - 5) administrator budynku lub konserwator – dla pozostałych środków trwałych.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza bezpośredni przełożony osoby sporządzającej protokół.

§ 95

Do obowiązków pracowników wymienionych w § 94 ust. 2 należy:

- 1) wykonywanie przeglądów technicznych środków trwałych w sposób rzetelny, w oparciu o posiadaną wiedzę i dostępne dane techniczne,
- 2) sporządzenie w jednym egzemplarzu protokołu przeglądu technicznego, a po podpisaniu przez przełożonego przekazanie go pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną majątku Uczelni.

§ 96

Protokoły przeglądu technicznego środka trwałego sporządzane są w następujących przypadkach:

- 1) braku sprawnego podzespołu w magazynie serwisu Działu IT i konieczności jego zakupu (poza rocznym planem zakupów) – dotyczy IT,
- 2) braku możliwości naprawy środka trwałego – konieczność kasacji,
- 3) w każdym przypadku, gdy przegląd techniczny dokonywany jest przez pozostałe jednostki organizacyjne, poza IT.

§ 97

1. Dział IT prowadzi w formie elektronicznej Księgę Ewidencji Sprzętu (KES).
2. W KES ewidencjonowany jest sprzęt elektroniczny, teleinformatyczny i audiowizualny znajdujący się w posiadaniu Uczelni oraz podzespoły komputerowe m.in. procesory, pamięci, karty pamięci, dyski twarde, napędy, płyty główne i zasilacze itp. – kupowane do napraw lub ulepszania sprzętu komputerowego, których wartość odpisuje się bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.
3. Przeglądy techniczne sprzętu (naprawy) dokonywane przez pracowników Działu IT odnotowywane są KES, zarówno w ramach napraw bieżących, jak i w przypadkach wymienionych w § 96 pkt 1) i 2). W KES-ie odnotowywane są również zakupy, przeniesienia, oraz kasacje sprzętu i podzespołów należących do Uczelni.

§ 98

1. Prawo dokonywania zmian w KES mają wyznaczeni pracownicy Działu IT.
2. Wgląd do KES mają wszyscy pracownicy Działu IT i pracownik prowadzący ewidencję analityczną majątku Uczelni.

§ 99

Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencję analityczną majątku Uczelni, w ramach tej instrukcji, należy:

- 1) prowadzenie rejestru protokołów przeglądu technicznego środków trwałych,
- 2) przechowywanie oryginałów protokołów przeglądu technicznego środków trwałych,
- 3) przekazywanie kserokopii protokołów przeglądu technicznego dla Komisji kasacyjnej w przypadku, gdy opinia na protokole będzie wskazywała na konieczność kasacji środka trwałego.

8. Zmniejszenia / Likwidacja środków trwałych

§ 100

Zmniejszenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych obejmują dwie grupy zdarzeń gospodarczych:

1) zmniejszenia wartości i ilości w wyniku:

- a) likwidacji w związku z ich fizycznym zużyciem, zniszczeniem, nieopłacalnością dalszego użytkowania (remont lub naprawa są ekonomicznie nieuzasadnione),
- b) likwidacji w związku z utratą wartości użytkowych w wyniku zużycia technicznego lub ekonomicznego – brak możliwości współpracy z innymi urządzeniami a przystosowanie likwidowanego składnika majątku do dalszej pracy jest ekonomicznie nieuzasadnione lub niemożliwe,
- c) likwidacji składników majątku w związku ze zdarzeniami losowymi jak pożar, powódź itp.,
- d) wycofania z ewidencji z powodu zaginięcia, zagubienia,
- e) wycofania z ewidencji z powodu zdekompletowania środka trwałego,
- f) wycofania z ewidencji w przypadku sprzedaży,
- g) przekazania w formie darowizny,
- h) przekazania w zamian za inne aktywa,
- i) przewłaszczenia w wyniku nieuregulowania zobowiązań,
- j) wniesienia do innego podmiotu w formie aportu,
- k) zwrotu finansującemu na podstawie umowy leasingowej,
- l) przekazania na podstawie umowy leasingowej dla leasingobiorcy,
- m) likwidacji w związku z podjęciem budowy środka trwałego,
- n) wycofania wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji w związku z ich całkowitym umorzeniem bądź wygaśnięciem prawa jednostki,
- o) wycofania z ewidencji niedoboru ujawnionego w wyniku inwentaryzacji,
- p) wycofania z ewidencji składników majątku ujawnionych podczas inwentaryzacji jako zbędne, nadmierne, zniszczone, uszkodzone, przestarzałe, które skierowano do kasacji;

2) zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku przeszacowania *in minus*, np. zmniejszenie wartości sprzętu komputerowego o stawkę podatku VAT (na podstawie faktury korygującej).

§ 101

Zmniejszenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych znajdują swoje odzwierciedlenie w ewidencji księgowej na mocy decyzji Rektora, w przypadkach wymienionych w § 100:

- 1) na wniosek Komisji kasacyjnej – dot. pkt 1) lit. a-e,
- 2) na wniosek Kwestora – dot. pkt 1) lit. f-n i pkt 2),
- 3) na wniosek Komisji inwentaryzacyjnej w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dot. pkt 1) lit. n-p.

§ 102

Likwidację środków trwałych, w przypadkach wymienionych w § 100 pkt 1) lit. a-e, zarządza Kanclerz na wniosek osoby prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni. Przeprowadzana jest dwa razy w roku obrotowym.

§ 103

Komisję kasacyjną, w składzie trzech osób (przewodniczący i dwóch członków), powołuje Rektor na wniosek Kwestora.

§ 104

Do obowiązków Komisji kasacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie protokołów przeglądu technicznego środków trwałych na posiedzeniu komisji w pełnym składzie,
- 2) dokonanie oględzin likwidowanych składników majątku w miejscu ich składowania,
- 3) w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do opinii osoby sporządzającej ekspertyzę o uszkodzonym środku trwałym – przekazanie danego składnika majątku do serwisu zewnętrznego,
- 4) sporządzenie *Wniosków o likwidację środków trwałych (wzór Nr 1.3.)* do decyzji Rektora, po zaopiniowaniu ich przez Kwestora – w przypadku kasacji cyklicznej (dwa razy w roku),
- 5) sporządzenie *Protokołów fizycznego zniszczenia środka trwałego (wzór Nr 2.15.)* – w przypadku kasacji poinwentaryzacyjnej,
- 6) uczestniczenie Komisji kasacyjnej w pracach kasacyjnych, np. oddanie do utylizacji odpowiednim służbom zlikwidowanych składników majątku.

§ 105

Komisja może stwierdzić utratę wartości użytkowanego środka trwałego na skutek:

- 1) fizycznego zużycia, zniszczenia, nieopłacalnością dalszego użytkowania (remont lub naprawa są ekonomicznie nieuzasadnione),
- 2) zdarzeń losowych jak pożar, powódź itp.,
- 3) zużycia technicznego lub ekonomicznego – brak możliwości współpracy z innymi urządzeniami a przystosowanie likwidowanego składnika majątku do dalszej pracy jest ekonomicznie nieuzasadnione lub niemożliwe (np. w przypadku przestarzałego sprzętu komputerowego),
- 4) wycofania z ewidencji z powodu zaginięcia, zagubienia,
- 5) wycofania z ewidencji z powodu zdekompletowania środka trwałego.

§ 106

1. Kasacja (fizyczne zniszczenie) środków trwałych PWSZ w Elblągu może odbywać się poprzez:

- 1) przekazanie dla celów serwisowych – jeżeli części składowe kasowanego środka trwałego mogą być wykorzystane do naprawy innych środków trwałych podobnego typu;

Sporządzany jest *Protokół przekazania dla celów serwisowych (wzór Nr 1.4.)*.

- 2) przekazanie dla celów dydaktycznych – jeżeli kasowany środek trwały lub jego części składowe mogą być wykorzystane na zajęciach dydaktycznych ze studentami PWSZ w Elblągu;

Sporządzany jest *Protokół przekazania dla celów dydaktycznych (wzór Nr 1.5.)*.

- 3) nieodpłatne przekazanie środków trwałych pracownikom lub instytucjom pomocy społecznej (mebli, sprzętu AGD, RTV, itp.), które są jeszcze zdatne do użytkowania, ale Uczelnia nie znajduje już dla nich dalszego zastosowania – za zgodą Rektora;

- 4) przekazanie do utylizacji odpowiednim firmom zajmującym się utylizacją odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczelnia otrzymuje Kartę Przekazania Odpadu – dla każdego rodzaju odpadów oddzielnie.

2. Protokoły, wymienione w ust. 1 pkt 1) i 2), sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden dla osoby prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni, drugi dla Działu IT. Podpisują go: „zdający” – Komisja kasacyjna i „przyjmujący” – pracownik Działu IT lub wykładowca (w przypadku protokołu **wzór Nr 1.5.**).

3. Przeznaczone do likwidacji środki trwałe do momentu ich zagospodarowania, w przypadkach określonych w ust. 1, przechowywane są w magazynie Działu IT lub w innym wyznaczonym miejscu.
4. Podpisany wniosek o likwidację przekazywany jest osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni, gdzie wystawiane są dowody potwierdzające likwidację całkowitą (LT) lub częściową (LC) danego składnika majątku z użytkowania. Stanowią one podstawę do wyksięgowania ich z ewidencji syntetycznej w Kwesturze.

§ 107

1. Odzyskane podzespoły ze skasowanego sprzętu, dla których Uczelnia nie znajduje już dalszego zastosowania, dopuszcza się do sprzedaży pracownikom lub na internetowej aukcji *Allegro.pl*.
2. Działania wymienione w ust. 1 wymagają pisemnej zgody Rektora na wniosek Działu IT.

§ 108

Podstawą zapisów księgowych wpływających na zmniejszenie wartości i ilości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych są dowody własne i obce, tj.:

- 1) dowody księgowe LT (LC) – dotyczące likwidacji całkowitej lub częściowej, wystawiane pod datą wycofania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej z użytkowania,
- 2) dowody księgowe PT – związane z przekazaniem (otrzymaniem) obiektu inwentarzowego innym jednostkom, wystawiane się pod datą wydania środka trwałego,
- 3) dowody księgowe WT – wystawiane na podstawie dokumentów źródłowych pod datą zmniejszenia wartości środków trwałych,
- 4) dowody księgowe DP – dotyczące korekt błędnych zapisów księgowych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów pierwotnych oraz stanowiące o przeszacowaniu wraz z załącznikami dotyczącymi wyliczeń,
- 5) faktura sprzedaży wraz z dowodem PT – dowody dotyczące sprzedaży środków trwałych wystawiane na podstawie decyzji Rektora,
- 6) faktura korygująca zakupu wraz z dowodem WT – dowody dotyczące zmniejszenia wartości środków trwałych *in minus*, np. zmniejszenie wartości sprzętu komputerowego o stawkę podatku VAT,
- 7) decyzje wydane przez właściwy organ dotyczące przekazania środków trwałych,
- 8) *Protokół Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych* wraz z dowodami księgowymi LT i LC, dokumentującymi wycofanie niedoborów lub składników majątku skierowanych do kasacji – ujawnionych w wyniku inwentaryzacji.

§ 109

1. Dowód księgowy LT lub LC wystawiany jest w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu podłączany jest pod dokument źródłowy kasacji środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
2. Dowód księgowy LT lub LC, w przypadkach szczególnych wymienionych w § 100 pkt 1) lit. a-e oraz w wyniku kasacji poinwentaryzacyjnej (§ 100 pkt 1) lit. n-p), podpisany jest przez następujące osoby:
 - 1) osobę wystawiającą (prowadzącą ewidencję analityczną majątku Uczelni),
 - 2) osobę administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku,
 - 3) Komisję kasacyjną (w miejscu „Zespołu likwidującego”),

- 4) kierownika jednostki lub kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie, na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu (w miejscu „Osoby zatwierdzającej”).
3. Dowód księgowy LT lub LC, w wyniku wycofania (wyksięgowania) z ewidencji środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w przypadkach szczególnych wymienionych w § 100 pkt 1) lit. f-n, podpisany jest przez następujące osoby:
- 1) osobę wystawiającą (prowadzącą ewidencję analityczną majątku Uczelni),
 - 2) osobę administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku,
 - 3) Kwestora (w miejscu „Zespołu likwidującego”),
 - 4) kierownika jednostki lub kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie, na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu (w miejscu „Osoby zatwierdzającej”).
4. W przypadku, gdy osobą administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku jest kierownik jednostki (Rektor), dowód księgowy LT lub LC zatwierdza Kanclerz (w miejscu „Osoby zatwierdzającej”).
5. Kserokopie dokumentów (na prawach oryginału) otrzymuje osoba administrująca lub odpowiedzialna materialnie i osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.

§ 110

1. Dowód księgowy WT wystawia się w wyniku zmniejszenia wartości środka trwałego w przypadkach szczególnych wymienionych w § 100 pkt 2) niniejszych zasad.
2. Tryb postępowania z dowodem WT określa § 22 niniejszych zasad.

§ 111

1. Dla środków trwałych likwidowanych w wyniku ich niewłaściwej eksploatacji (uszkodzenia z winy użytkownika) oprócz wniosku o likwidację sporządzonego przez Komisję kasacyjną niezbędne jest ustalenie kwoty roszczenia akceptowanej przez Rektora.
2. Kwota roszczenia powinna uwzględniać dotychczasowy stopień zużycia środka trwałego, jego wartość rynkową i nie powinna być niższa od ewidencyjnej wartości księgowej netto.

§ 112

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu prowadzi zbiórkę zużytych pojemników po tonerach i tuszach (kartridże) od użytkowanego sprzętu biurowego, wg następującej procedury:

- 1) zużyte kartridże przekazywane są osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni,
- 2) spośród firm działających na rynku, zajmujących się recyklingiem, dokonywany jest wybór najkorzystniejszej oferty, podpisywana jest umowa,
- 3) przekazanie wybranej firmie zużytych kartridży jest odpłatne i potwierdzane każdorazowo fakturą VAT sprzedaży wystawianą przez Uczelnię. Uczelnia otrzymuje Kartę Przekazania Odpadu.

9. Odpowiedzialność za powierzone mienie

§ 113

Zakres odpowiedzialności osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie, ustala się każdorazowo z uwzględnieniem właściwości i rodzaju składnika majątku oraz sposobu eksploatacji.

§ 114

1. Za całość majątku Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu odpowiedzialny jest kierownik jednostki – Rektor.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych PWSZ w Elblągu, jako dysponenci główni środków trwałych swojej jednostki na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu, są odpowiedzialni administracyjnie za stan i gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Uczelni będącymi w użytkowaniu ich jednostek.
3. Kierownicy jednostek mogą wyznaczyć osoby, które z racji pełnionych obowiązków uważa się za użytkowników składników majątkowych – bez względu na ich wartość.
4. Za majątek domów studenckich odpowiedzialny administracyjnie jest Kierownik Domów Studenckich.

§ 115

Zasady odpowiedzialności studentów oraz sposób rozliczania się z powierzonego im mienia określa *Regulamin mieszkańców Domów Studenckich* oraz *Regulamin Rady mieszkańców Domu Studenckiego* wprowadzonych zarządzeniem Rektora PWSZ w Elblągu.

§ 116

1. Przyjęcie odpowiedzialności oraz przekazanie (zdanie) danego składnika majątku następuje każdorazowo w formie pisemnej. Osoby, którym imiennie powierzono poszczególne środki trwałe bądź grupy środków trwałych, zobowiązane są do sprawowania nadzoru nad powierzonymi zasobami.
2. Zakres odpowiedzialności za powierzony majątek ustala się w formie pisemnej.

§ 117

Do obowiązków osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku należy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie mienia powierzonego w formie:
 - a) dowodu OT – *Przyjęcie do użytkowania środka trwałego (wzór Nr 3.1.)*,
 - b) dowodu MT – *Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (wzór Nr 3.5.)*
 - c) lub *Protokołu zdawczo-odbiorczego – przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie (wzór Nr 2.5.)*.
- 2) weryfikowanie, przeprowadzanie merytorycznej kontroli oraz stanu zasobów i ich zgodności z ewidencją księgową,
- 3) analizowanie stanu powierzonych zasobów majątkowych w celu opracowania programu remontów i konserwacji oraz zabezpieczenia środków trwałych i możliwości przeprowadzenia napraw bieżących, konserwacji oraz remontów w terminach zapewniających dalszą eksploatację i gospodarcze wykorzystanie,

- 4) analizowanie powierzonych wartości niematerialnych i prawnych w celu przydatności ich w zasobach sieci komputerowej Uczelni, możliwości wymiany na nowe w terminach zapewniających ciągłość pracy i gospodarcze wykorzystanie oraz zabezpieczenie oprogramowania,
- 5) przeprowadzanie okresowej analizy przydatności środków trwałych, wnioskowanie o wycofaniu z eksploatacji oraz nadzorowanie nad procesem likwidacji, sporządzenia i zgromadzenia odpowiedniej dokumentacji.
- 6) udział w zespołach przyjmujących i zdających środki trwałe oraz w zespołach spisowych, w tym udział przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 118

Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 119

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Uczelni szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.
3. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone Uczelni szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.

§ 120

Osoba przyjmująca odpowiedzialność za powierzone mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przejmowanego sprzętu i wyposażenia. Na żądanie strony przyjmującej, jak i zdającej istnieje możliwość powołania niezależnego eksperta do oceny stanu technicznego środków trwałych.

§ 121

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
2. Deklarację podpisuje się w 3 egzemplarzach – po jednym otrzymują: pracownik, Dział Osobowy (przechowany w aktach osobowych pracownika) oraz kierownik jednostki organizacyjnej przejmującej odpowiedzialność za powierzone mienie.
3. Brak deklaracji nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności administracyjnej za przyjęte mienie.

§ 122

Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie Uczelni kończy się z chwilą przekazania tego mienia innej osobie i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub dowodu MT, a także w przypadku likwidacji danego składnika majątku.

§ 123

1. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną lub administracyjną, kierownik jednostki lub kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do powiadomienia o tym przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej w terminie umożliwiającym przekazanie mienia przez osobę odchodzącą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i Dział Osobowy zobowiązani są, w przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie trwającej dłużej niż jeden miesiąc, do wyznaczenia zastępczo osoby odpowiedzialnej i przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 124

Dział Osobowy zobowiązany jest, w przypadku zmian osobowych na stanowiskach kierowniczych związanych z odpowiedzialnością administracyjną lub materialną, do powiadomienia przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej natychmiast po otrzymaniu takiej wiadomości.

9.1. Dyspozycja mieniem Uczelni

§ 125

W PWSZ w Elblągu dopuszcza się możliwość wypożyczania przez pracowników Uczelni sprzętu komputerowego, audiowizualnego oraz RTV.

§ 126

1. Sprzęt, wymieniony w § 125, wypożycza się za zgodą Kierownika Działu IT i potwierdzeniem przez Kanclerza.
2. Wypożyczając sprzęt wypełnia się *Druk wypożyczenia sprzętu (wzór Nr 1.6.)*. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach: dla wypożyczającego, wydającego sprzęt pracownika Działu IT oraz dla osoby prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni.
3. Wypożyczany sprzęt wydają i przyjmują pracownicy Działu IT.

§ 127

W trakcie trwania inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za wypożyczenie sprzętu, zobowiązana jest zgłosić fakt wypożyczenia zespołom spisowym.

9.2. Sposoby zabezpieczenia mienia

§ 128

Dozór i opiekę nad majątkiem trwałym i ruchomym Uczelni, poza osobami administrującymi i odpowiedzialnymi materialnie, sprawują inspektorzy ochrony mienia, zwani dalej inspektorami.

§ 129

Do obowiązków inspektorów w zakresie dozoru i opieki nad mieniem Uczelni należy m.in.:

- 1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji:
 - a) Zeszytu raportów, gdzie odnotowywane są zmiany służb, uwagi i wnioski,
 - b) Książki wydania i przyjęcia kluczy;
- 2) wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń w oparciu o znajdujące się w portierni:

- a) wykazy pomieszczeń, do których klucze są przechowywane w portierni,
 - b) wykazy osób upoważnionych do pobierania kluczy – od osób nieznanymi inspektorowi należy żądać okazania dowodu tożsamości,
- 3) żądanie od osób wynoszących jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność Uczelni, okazania *Druku wypożyczenia sprzętu (wzór Nr 1.6.)*,
- 4) sprawdzanie po zamknięciu drzwi wejściowych czy są:
- a) wyłączone zbędne urządzenia elektryczne oraz oświetlenie w pomieszczeniach,
 - b) zamknięte okna (w szczególności w pomieszczeniach znajdujących się na parterze).

§ 130

Szczegółowy zakres obowiązków inspektorów dla poszczególnych rodzajów obiektów PWSZ w Elblągu ustala Kanclerz, a zatwierdza Rektor.

§ 131

Sposób zabezpieczania pomieszczeń i składników majątku, użytkowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu, stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i obowiązujących zarządzeń Rektora.

Opracowanie:

mgr Wioletta Kieliszek

Konsultacja

.....
Kwestor PWSZ w Elblągu

Zatwierdził

.....
Rektor PWSZ w Elblągu

Elbląg, dnia 30 kwietnia 2015 r.

Spis wzorów dokumentów

1. Dokumenty dotyczące gospodarowania majątkiem trwałym Uczelni

- 1.1. Protokół Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie wyceny składnika majątku zakupionego / otrzymanego w drodze darowizny / wytworzonego przez pracowników PWSZ w Elblągu*
- 1.2. Protokołu przeglądu technicznego środka trwałego/części składowej środka trwałego*
- 1.3. Wniosek o likwidację środka trwałego/części składowej środka trwałego*
- 1.4. Protokół przekazania środka trwałego/części składowej środka trwałego* dla celów serwisowych
- 1.5. Protokół przekazania środka trwałego/części składowej środka trwałego* dla celów dydaktycznych
- 1.6. Druk wypożyczenia sprzętu

2. Dokumenty dotyczące inwentaryzacji majątku trwałego Uczelni

- 2.1. Plan inwentaryzacji na rok
- 2.2. Protokół z przeszkolenia przedinwentaryzacyjnego w sprawie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w PWSZ w Elblągu ze stanem na dzień r.
- 2.3. Arkusz spisu z natury
- 2.4. Inwentaryzacja – arkusz spisu z natury (wydruk arkusza z programu *Symfonia Środki Trwale forte*)
- 2.4a. Arkusz skontrowy (arkusz spisu z natury woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych)
- 2.5. Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie
- 2.6. Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie PWSZ w Elblągu dnia 31-12-.....r.
- 2.7. Protokół kontroli gotówki przeprowadzonej w kasie PWSZ w Elblągu dnia r.
- 2.8. Protokół z inwentaryzacji paliwa w samochodzie służbowym PWSZ w Elblągu na dzień 31-12-..r.
- 2.9. Protokół uzgodnień użyczonych/wypożyczonych* środków trwałych – Stan na dzień 31-12-... r.
- 2.10. Oświadczenie osoby administrującej/materialnie odpowiedzialnej* na czas inwentaryzacji
- 2.11. Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury w dniu r.
- 2.12. Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury
- 2.13. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (bilansowe/podatkowe*) na dzień r.
(wydruk arkusza z programu *Symfonia Środki Trwale forte*)
- 2.14. Protokół Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
- 2.15. Protokół fizycznego zniszczenia środka trwałego w wyniku inwentaryzacji

3. Dowody księgowe inwentarzowe generowane z programu komputerowego *Symfonia Środki Trwale forte*

- 3.1. OT – Przyjęcie do użytkowania środka trwałego
- 3.2. DP (PK) – Dokument Prosty (z programu *Microsoft Excel*) lub Polecenie Księgowania (z programu *Symfonia Środki Trwale forte*)
- 3.3. PT – Przekazanie środka trwałego
- 3.4. WT – Zmiana wartości środka trwałego
- 3.5. MT – Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
- 3.6. KS – Karta środka trwałego
- 3.7. LT – Likwidacja środka trwałego
- 3.8. LC – Likwidacja częściowa środka trwałego