

ZASADY
GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W ELBLĄGU

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	3
2. Ewidencja środków trwałych	6
3. Zwiększenia środków trwałych	8
4. Numery inwentarzowe i oznakowanie środków trwałych	11
5. Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych	12
6. Instrukcja inwentaryzacyjna	13
6.1. Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji	13
6.2. Terminy inwentaryzacji	17
6.3. Przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji	18
6.4. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe	20
6.5. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność	21
6.6. Zasady inwentaryzowania spisem z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku	25
6.7. Zasady inwentaryzowania w drodze potwierdzenia sald	29
6.8. Zasady inwentaryzowania w drodze weryfikacji	29
6.9. Rozliczenie wyników inwentaryzacji	30
7. Zmniejszenia środków trwałych	33
8. Instrukcja postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi	35
8.1. Tryb postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi	35
9. Likwidacja środków trwałych	37
10. Odpowiedzialność za powierzone mienie	39
10.1. Okres trwania odpowiedzialności	41
10.2. Dyspozycja mieniem Uczelni	42
10.3. Sposoby zabezpieczenia mienia	43
11. Spis wzorów dokumentów	45

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady gospodarowania majątkiem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu określają normy i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi. W Uczelni zakres ten – obok gospodarczego wykorzystania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – obejmuje warunki ich zabezpieczania oraz 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 (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 w Dziale Gospodarczo-Technicznym;
- 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 a stanem wynikającym z ewidencji księgowej;
- 8) środkach trwałych – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi spełniające następujące warunki:
 - a) muszą być kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do użytkowania, czyli że poszczególne obiekty inwentarzowe nie wymagają składania, montowania, adaptowania, renowacji, ulepszenia, modernizacji, naprawy itp.,
 - b) stanowią własność lub współwłasność Uczelni,
 - c) są to zasoby majątkowe, nad którymi Uczelnia sprawuje kontrolę, tzn. jest uprawniona do uzyskiwania korzyści ekonomicznych generowanych przez te środki trwałe,
 - 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) są to środki 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 dłuższej niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki;
 - 10) okresie sprawozdawczym – należy przez to rozumieć okres jednego miesiąca;
 - 11) roku obrotowym – należy przez to rozumieć rok kalendarzowy (tj. od 01 stycznia do 31 grudnia), w skład roku obrotowego wchodzi dwanaście okresów sprawozdawczych;
 - 12) 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;
 - 13) 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.
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 3.1.** do niniejszych zasad,
 - 2) DP (PK) – dokument prosty (polecenie księgowania) – **wzór 3.2.** do niniejszych zasad,
 - 3) PT – dowód sprzedaży środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, dowód przekazania/otrzymania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej – protokół zdawczo-odbiorczy aktywa trwałego – **wzór 3.3.** do niniejszych zasad,
 - 4) WT – dowód zwiększający wartość środka trwałego w wyniku poniesienia nakładów poprawiających stan składnika aktywów: ulepszenia, modyfikacji, udoskonalenia, modernizacji, adaptacji lub innych działań, w wyniku, których wzrasta wartość rynkowa środka trwałego – **wzór 3.4.** do niniejszych zasad,
 - 5) MT – dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej – **wzór 3.5.** do niniejszych zasad,
 - 6) KS – karta analityczna środka trwałego – **wzór 3.6.** do niniejszych zasad,
 - 7) LT – dowód likwidacji całkowitej środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej – **wzór 3.7.** do niniejszych zasad,
 - 8) LC – dowód likwidacji częściowej środka trwałego – **wzór 3.8.** do niniejszych zasad.

§ 3

Majątek Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu stanowią:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe,
- 3) pozostałe środki trwałe,
- 4) niskocenowe środki trwałe długotrwałego użytkowania.

§ 4

1. Wartości niematerialne i prawne w PWSZ w Elblągu dzielą się na następujące grupy:
 - 1) grupa 1 – wartości niematerialne i prawne – Prawa majątkowe,
 - 2) grupa 2 – wartości niematerialne i prawne – Licencje na programy komputerowe.
2. Na podstawie KŚT środki trwałe w PWSZ w Elblągu dzieli się na następujące grupy:

- 1) grupa 0 – Grunty,
 - 2) grupa 1 – Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego,
 - 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 – Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
 - 7) grupa 6 – Urządzenia techniczne,
 - 8) grupa 7 – Środki transportu,
 - 9) grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.
3. Do pozostałych środków trwałych PWSZ w Elblągu zaliczamy rzeczowe aktywa trwałe ujmowane w ewidencji bilansowej, do których zaliczamy m.in. wyposażenie (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 niskocenowych składników majątku PWSZ w Elblągu zaliczamy rzeczowe aktywa trwałe ujmowane w ewidencji pozabilansowej, do których zaliczamy m.in. pozostałe wyposażenie (meble, dywany, pozostały sprzęt laboratoryjny) o niskiej wartości 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 *Instrukcji realizacji zakupów oraz stosowania procedur prawa zamówień publicznych w PWSZ w Elblągu* wprowadzonej zarządzeniem Rektora w sprawie sporządzania planu rzeczowo-finansowego, planu zamówień oraz procedur dokonywania zakupów w PWSZ 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 oraz wykonane przez pracowników Uczelni – wycenia się wg wartości określonej w *Protokole Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie wyceny składnika majątku otrzymanego w drodze darowizny / wytworzonego przez pracowników PWSZ w Elblągu (wzór Nr 1.1. do niniejszych zasad)*, na podstawie kopii faktury zakupu otrzymanej od darczyńcy lub umowy, ceny rynkowej, itp.
3. Środki trwałe stanowiące własność Uczelni – stwierdzone nadwyżki inwentaryzacyjne, stanowiące nowe pozycje ewidencyjne w Uczelni – wycenia się wg reguł określonych w § 93 pkt 5 niniejszych zasad.

§ 7

1. Bez względu na wartość na środkach trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
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 § 18. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić w przypadkach określonych w § 110 niniejszych zasad.

3. Zwiększenie stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych następuje z datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji właściwych organów (np. akt prawny – zakup gruntów) w przypadkach określonych w § 18 i § 20. Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania. Zmniejszenie stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych może nastąpić w przypadkach określonych w § 110 niniejszych zasad.
4. Wartość wartości niematerialnej i prawnej nie podlega zwiększeniu – w takim przypadku 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 syntetyki środków trwałych.
3. Naliczona amortyzacja przesyłana jest drogą elektroniczną do systemu finansowo-księgowego. 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 środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w PWSZ w Elblągu prowadzona jest elektronicznie w programie komputerowym *Symfonia Finanse Księgowość forte*.
3. Ewidencja analityczna składników majątku w PWSZ w Elblągu prowadzona jest elektronicznie w programie komputerowym *Symfonia Środki Trwałe forte*.
4. Woluminy biblioteczne i pomoce naukowe podlegają ewidencji w odrębnych księgach inwentarzowych.

§ 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 środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zbędnych, niewykorzystywanych gospodarczo, itp.,
 - 4) kontrolę zużycia majątku trwałego.
2. Ewidencja księgowa umożliwia ustalenie wartości określonych grup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych według:
- 1) stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na początek okresu sprawozdawczego,
 - 2) zwiększeń w okresie sprawozdawczym,
 - 3) zmniejszeń w okresie sprawozdawczym,
 - 4) stanu na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 12

Równoległe do ewidencji księgowej prowadzona jest ewidencja umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, która umożliwia 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 środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych 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) źródła ich pochodzenia,
 - 6) wysokość stawki amortyzacji/umorzenia,
 - 7) miejsca użytkowania,
 - 8) nazwiska osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku.
2. Ewidencja analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zawiera:
- 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) wysokość stawki amortyzacji/umorzenia,
 - 7) arkusz amortyzacji/umorzenia,
 - 8) miejsca użytkowania,
 - 9) nazwisko osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku,
 - 10) nazwę i numer dowodów wycofania składnika majątku z eksploatacji (LT, PT),
 - 11) datę sprzedaży lub przekazania.

§ 14

1. Wszystkie konta analityczne muszą wykazywać zgodność z kontami syntetycznymi i innymi rejestrami w ewidencji księgowej i pozaksięgowej.
2. Ewidencja analityczna z ewidencją syntetyczną wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jest uzgadniana na koniec każdego okresu sprawozdawczego w terminie do 7-go dnia miesiąca następnego przez pracownika Kwestury.
3. Dział Gospodarczo-Techniczny, prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Uczelni, sporządza zestawienia wartości liczbowych dla wartości początkowej, zwiększeń i zmniejszeń wartości majątku oraz umorzenia i oddaje je do Kwestury.

§ 15

Poza systemem finansowo-księgowym Dział Gospodarczo-Techniczny prowadzi uzupełniającą ewidencję do środków trwałych – indywidualne kartoteki środków trwałych (dowody KS *Karta środka trwałego* – wzór Nr 3.6. do niniejszych zasad).

§ 16

1. Dowód KS danego środka trwałego aktualnie będącego w użytkowaniu, zawiera informacje szczegółowe umożliwiające zidentyfikowanie danego środka trwałego, tj.:
 - 1) symbol klasyfikacji środka trwałego,
 - 2) numer inwentarzowy,
 - 3) dane techniczne identyfikujące rodzaj środka trwałego – numer fabryczny,
 - 4) datę nabycia (wytworzenia),
 - 5) źródło pochodzenia – rodzaj i numer dowodu zakupu,
 - 6) wartość początkową,
 - 7) zapisy dotyczące zmian zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych,
 - 8) stawkę, rodzaj amortyzacji, datę rozpoczęcia amortyzacji, ewentualny współczynnik podwyższenia lub obniżenia amortyzacji,
 - 9) miejsce użytkowania oraz ewentualnie warunki eksploatacji,
 - 10) osobę odpowiedzialną za dany składnik majątku.
2. Dowody KS sporządza się dla wszystkich środków trwałych z kont księgowych 011 oraz dla sprzętu laboratoryjnego, komputerowego, audiowizualnego i telefonów komórkowych bez względu na ich wartość i konto księgowe, na którym są ewidencjonowane.
3. Dowody KS sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w Dziale Gospodarczo-Technicznym.

3. Zwiększenia środków trwałych

§ 17

Wszystkie zwiększenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych muszą być udokumentowane i muszą wynikać z dokumentów właściwych dla danej operacji gospodarczej.

§ 18

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.

§ 19

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, monitor, klawiatura i mysz. Urządzenia peryferyjne zespołów komputerowych – t.j.: drukarki, plotery, skanery i UPS-y itp.; oraz urządzenia sieci LAN – t.j.: routery, przełączniki, serwery, konwertery, modemy itp. – stanowią w Uczelni oddzielne składniki majątku.

§ 20

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

- 1) nabycia (zakupu) wartości niematerialnych i prawnych (praw majątkowych) w tym nabycie wartości firmy,
- 2) poniesionych kosztów prac rozwojowych zakończonych powodzeniem (jedynie 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.

§ 21

Za udokumentowane zwiększenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych uważa się zapisy dokonane na podstawie:

- 1) dowodów obcych, t.j.:
 - 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 oraz aktów notarialnych,
 - b) dowody księgowe PT dokumentujące przekazanie lub otrzymanie środków trwałych od innej jednostki,
 - c) dowody księgowe WT zwiększające wartość środków trwałych w wyniku poniesienia nakładów poprawiających stan składnika aktywów: ulepszenia, modyfikacji, udoskonalenia, modernizacji, adaptacji lub innych działań, w wyniku których wzrasta wartość rynkowa środka trwałego,
 - d) dowody księgowe DP dotyczące korekt błędnych zapisów księgowych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów pierwotnych,
 - 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. do niniejszych zasad)* wraz z dowodami księgowymi DP i OT, dokumentującymi wytworzenie środków trwałych we własnym zakresie,
 - g) *Protokoły Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych (wzór Nr 2.14. do niniejszych zasad)* wraz z dowodami księgowymi DP i OT, dokumentującymi przyjęcie na inwentarz nadwyżek inwentaryzacyjnych.

§ 22

1. Dowodem własnym dokumentującym przyjęcie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania jest dowód księgowy OT, PT i dowód księgowy DP.
2. Dowodem własnym dokumentującym zwiększenie wartości środka trwałego jest dowód WT, w wyniku poniesienia nakładów poprawiających stan składnika środków trwałych: ulepszenia, modyfikacji, udoskonalenia, modernizacji, adaptacji lub innych działań, w wyniku których wzrasta wartość rynkowa środka trwałego.

§ 23

1. Dowód księgowy OT wystawiany jest w miejscu prowadzenia ewidencji analitycznej majątku Uczelni na podstawie dokumentu źródłowego przyjęcia do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
2. Dowód księgowy OT wystawia się na koniec miesiąca, po uzupełnieniu przez pracownika Kwestury w programie komputerowym *Symfonia Środki Trwałe forte* następujących danych:
 - 1) szablonu księgowania,
 - 2) nr konta środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
 - 3) nr konta umorzenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
 - 4) parametrów księgowania,
 - 5) daty i nr dokumentu źródłowego przyjęcia do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej oraz nazwy kontrahenta.
3. Dowód księgowy OT wystawiany jest w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu podłączany jest pod dokument źródłowy w Kwesturze.
4. Dowód księgowy OT podpisany 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”).
5. W przypadku, gdy osobą administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku jest kierownik jednostki, dowód księgowy OT zatwierdza Kanclerz (w miejscu „Zespołu przyjmującego”).

6. Kserokopie dokumentu OT (na prawach oryginału) otrzymują osoba administrująca lub odpowiedzialna materialnie i osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.
7. Ośrodek Informatyki otrzymuje raz na miesiąc zestawienie nowo przyjętego sprzętu komputerowego i audiowizualnego – za potwierdzeniem odbioru przez Kierownika Ośrodka Informatyki.
8. Dowód księgowy DP (wystawiany przez Kwesturę) w jednym, a PT w czterech egzemplarzach (zawsze wystawia strona przekazująca).

§ 24

1. Dowód księgowy WT wystawiany jest w miejscu prowadzenia ewidencji analitycznej majątku Uczelni, na podstawie dokumentu źródłowego zwiększenia wartości środka trwałego.
2. Dowód księgowy WT wystawiany jest w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu podłączany jest pod dokument źródłowy w Kwesturze.
3. 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”).
4. W przypadku, gdy osobą administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku jest kierownik jednostki, dowód księgowy WT zatwierdza Kanclerz (w miejscu „Osoby zatwierdzającej”).
5. 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

§ 25

1. W celu zabezpieczenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich identyfikacji, poszczególnym elementom majątku nadaje się numerację inwentarzową na podstawie ustalonego klucza.
2. Oznakowanie poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych 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 danemu elementowi majątku nadawany jest na cały okres eksploatacji w Uczelni.
4. Indywidualny numer inwentarzowy nie może być użyty ponownie dla innego (kolejnego, nowego) środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

§ 26

Numerację inwentarzową na danym środku trwałym umieszcza się w sposób trwały w miejscu dostępnym.

§ 27

1. Dla składników majątku, na których nie jest możliwe umieszczenie oznakowań (np. na wartościach niematerialnych i prawnych), numer inwentarzowy umieszcza się w zeszytach inwentarzowych – oddzielnych dla każdego budynku Uczelni.

2. Zeszyty inwentarzowe prowadzi osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.
3. Zeszyty przechowywane są na portierni danego budynku. W trakcie inwentaryzacji okazywane są zespołom spisowym.

§ 28

Klucz numeru inwentarzowego 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) kolejny pięciocyfrowy nr z ewidencji (niepowtarzalny dla żadnego innego składnika majątku).

Np. dla zestawu komputerowego zakupionego w roku 2007 jest to nr: PWSZ/2007/491/14842.

§ 29

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.

5. Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych

§ 30

1. Dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej między miejscami użytkowania (pomieszczeniami) wystawia się dowód MT – *Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego*.
2. Dowód MT dokumentuje zmianę miejsca użytkowania wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych 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 przyjmującą dany składnik majątku,
 - 4) kierownika jednostki lub kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie, na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu (w miejscu „Zlecił”).
4. W przypadku, gdy osobą administrującą lub odpowiedzialną materialnie za dany składnik majątku jest kierownik jednostki, dowód MT zatwierdza Kanclerz (w miejscu „Zlecił”).

§ 31

1. Każdą zmianę miejsca użytkowania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej zgłasza się osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni, za wyjątkiem sprzętu komputerowego i audiowizualnego, którym gospodaruje Ośrodek Informatyki (OI), w przypadku wymienionym w pkt 2.
2. Ośrodek Informatyki 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.

§ 32

Dla udokumentowania zmiany osób administrujących lub materialnie odpowiedzialnych za dane składniki majątku sporządzany jest *Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie (wzór Nr 2.5. do niniejszych zasad)*.

6. Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 33

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.

§ 34

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 § 124 – 131 niniejszych zasad.

6.1. Zasady ogólne, cele, rodzaje i metody inwentaryzacji

§ 35

1. Na początku roku obrotowego zarządzeniem Rektora PWSZ w Elblągu wprowadzany jest plan inwentaryzacji na dany rok obrotowy (**wzór 2.1.** do niniejszych zasad). Projekt planu inwentaryzacji opracowuje osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni, w porozumieniu z Kwestorem i przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Inwentaryzację składników w drodze spisu z natury przeprowadza się na mocy zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu, którego projekt opracowuje Kwestor w porozumieniu z przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej. Zarządzenie o inwentaryzacji określa:
 - 1) dzień, na który ma być przeprowadzona inwentaryzacja,
 - 2) pole spisowe, na którym przeprowadzana będzie inwentaryzacja,
 - 3) rodzaj inwentaryzacji,
 - 4) rodzaj składników majątku objętych inwentaryzacją,
 - 5) skład osobowy Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 6) harmonogram prac inwentaryzacyjnych, który opracowuje Komisja inwentaryzacyjna w porozumieniu z Kwestorem.

§ 36

Przedmiotem inwentaryzacji są:

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

§ 37

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 skierowanych na zapobieganie 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.

§ 38

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 – uzgodnienia sald w drodze pisemnego potwierdzenia z bankami, dostawcami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami Uczelni,
- 3) weryfikacji – porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

§ 39

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

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

§ 40

Spisów z natury dokonują zespoły spisowe, pod nadzorem Komisji inwentaryzacyjnej oraz Kwestora.

§ 41

Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald – uzgodnienia stanów aktywów i pasywów w drodze pisemnego potwierdzenia z kontrahentami Uczelni – 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 i zobowiązań) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych,
- 3) rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,
- 4) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

§ 42

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 oraz trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) niskocenowych składników majątku, znajdujących się w ewidencji pozabilansowej (na koniec każdego roku obrotowego),
- 4) udziałów w obcych jednostkach,
- 5) należności spornych i wątpliwych,
- 6) rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,
- 7) rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczeń międzyokresowych (czynnych i biernych) kosztów oraz przychodów,
- 9) kapitałów i funduszy,
- 10) rezerw,
- 11) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 12) ulepszeń dokonanych w obcych środkach trwałych,
- 13) stanów remontów w toku,
- 14) funduszy specjalnych (w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Pomocy Materialnej),
- 15) woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych,
- 16) 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) środki trwałe niepodlegające w danym roku spisowi z natury z uwagi na przyjętą zasadę ich inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat,
- 3) niezgodnione z wierzycielem zobowiązania.

§ 43

Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami w drodze pisemnego potwierdzenia oraz porównania z właściwą dokumentacją, a także weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonują, wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, pracownicy Kwestury.

§ 44

1. Inwentaryzacji woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych w bibliotekach Uczelni dokonują pracownicy bibliotek pod nadzorem Dyrektora Biblioteki.
2. Inwentaryzacji woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych znajdujących się w bibliotece budynku dydaktycznego Uczelni przy ul. Grunwaldzkiej 137 dokonują pracownicy biblioteki budynku dydaktycznego Uczelni przy ul. Czerniakowskiej 22 – i na odwrot.

§ 45

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

§ 46

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.

§ 47

1. Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej 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 2.4.** do niniejszych zasad),
 - 3) zmiany osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe – sporządza się *Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności* (**wzór 2.5.** do niniejszych zasad),
 - 4) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w kasie Uczelni na czas urlopu – sporządza się *Protokół kontroli gotówki przeprowadzonej w kasie PWSZ w Elblągu* (**wzór 2.7.** do niniejszych zasad),
 - 5) kontrola zewnętrzna (np. kontrola skarbową, badanie sprawozdania finansowego),
 - 6) likwidacja jednostki lub jej części (bufetu, stołówki, magazynu itp.).
3. W przypadkach zmiany osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych oraz przyczyn losowych spis z natury na ogół przeprowadza się metodą pełną.

§ 48

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) należności i zobowiązań objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,

- 2) inwentaryzowanych wydawnictw Uczelni w księgarniach w drodze uzgodnienia stanów remanentem z tych księgarń,
 - 3) inwentaryzowanych własnych środków trwałych wypożyczonych innym jednostkom na podstawie umowy wypożyczenia lub obcych środków trwałych użyzycznych Uczelni przez obce jednostki na podstawie umowy użyżyczenia – sporządza się *Protokół uzgodnienia użyżycznych (wypożyczonych) środków trwałych (wzór 2.9. do niniejszych zasad)* i podpisywany przez obie strony,
 - 4) zmiany osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe – sporządza się *Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie (wzór 2.5. do niniejszych zasad)*.
3. Uproszczenie dotyczące zmiany osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe, polega na:
- 1) nie wydaje się zarządzenia Rektora,
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy podpisują osoba zdająca i osoba przejmująca powierzony majątek, pracownik prowadzący ewidencję analityczną majątku Uczelni, członek Komisji inwentaryzacyjnej. Protokół zatwierdza kierownik jednostki lub kierownik jednostki organizacyjnej, którego jednostka przejmuje powierzony majątek.

6.2. Terminy inwentaryzacji

§ 49

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:
 - a) gotówka w kasie,
 - b) чеki,
 - c) druki ścisłego zarachowania,
 - d) paliwo w samochodzie służbowym,
 - e) materiały biurowe i eksploatacyjne, środki czystości, materiały reklamowe, woluminy wydawnictwa Uczelni (będące na stanie Uczelni i księgarń obcych) oraz podzespoły komputerowe przeznaczone do napraw sprzętu komputerowego, części zapasowe i zamienne,
których wartość odpisuje się bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu;
 - f) grunty,
 - g) wartości niematerialne i prawne,
 - h) niskocenowe środki trwałe długotrwałego użytkowania (w drodze weryfikacji),
 - i) środki trwałe obce,
 - j) środki trwałe w budowie,
 - k) salda należności i zobowiązań.
- 2) raz w ciągu 4 lat inwentaryzacji podlegają również:
 - a) nieruchomości,
 - b) środki trwałe,
 - c) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
 - d) niskocenowe środki trwałe długotrwałego użytkowania (w drodze spisu z natury),
- 3) woluminy biblioteczne i pomoce naukowe:
 - a) raz w ciągu 5 lat – do 100 tys. woluminów,
 - b) na ostatni dzień każdego roku obrotowego – pow. 100 tys. woluminów,
- 4) na dzień zmiany osoby administrującej i materialnie odpowiedzialnej,
- 5) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których

- nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, zalanie, powódź, włamanie itp.),
- 6) na dzień kontroli zewnętrznej (np. kontrola skarbową, badanie sprawozdania finansowego),
 - 7) na dzień likwidacji jednostki lub jej części (bufetu, stołówki, magazynu itp.).

§ 50

Termin inwentaryzacji, uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów, określonych w § 49 pkt 1 i 3 lit b – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia 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) spis z natury środków trwałych, określonych w § 49 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,
- 3) spis z natury woluminów bibliotecznych i pomocy naukowych, określonych w § 49 pkt 3 lit a – dokonano raz w ciągu pięciu lat, w dowolnym okresie roku.

§ 51

1. W przypadku inwentaryzacji określonej w § 49 pkt 2 – rozliczenie inwentaryzacji nastąpi na dzień 31 grudnia z uwzględnieniem przychodów i rozchodów składników majątku dokonywanych po dniu, na który dokonano spisu z natury.
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. Przychody i rozchody składników majątku od dnia zakończenia spisu z natury do końca roku obrotowego podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia.

§ 52

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, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji

§ 53

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 – w przypadku pełnej inwentaryzacji, okresowej np. rocznej lub wykonanie tych czynności w przypadkach inwentaryzacji doraźnej, częściowej,

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 administrujących i 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.

§ 54

W ramach etapu I przewidywane jest:

- 1) opracowanie planu (**wzór 2.1.**), zakresu, przedmiotu i harmonogramu inwentaryzacji,
- 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) dokonanie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych, nieprzydatnych (w celu uniknięcia zbędnych spisów) oraz uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia urządzeń wycofanych z użytkowania z ewidencji (np. w przypadku, gdy została przekazana na złom maszyna bez dokumentu rozchodu czy likwidacji),
- 4) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (np. uzupełnienie nr inwentarzowych, dokonanie przemieszczeń inwentarza w ewidencji analitycznej – wystawienie dowodów MT),
- 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 2.2.** do niniejszych zasad).

§ 55

W ramach etapu II przewidywane jest:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych (**wzór 2.3.** do niniejszych zasad),
- 2) przeprowadzenie spisów z natury zgodnie z harmonogramem w sposób prawidłowy i rzetelny,
- 3) sporządzenie/wypełnienie protokołów inwentaryzacyjnych (**wzory 2.3. lub 2.4., 2.6. lub 2.7., 2.8., 2.9.** do niniejszych zasad) w sposób prawidłowy i rzetelny,
- 4) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury (poprawności liczenia) oraz ujmowania ustaleń tych czynności do arkuszy spisowych – sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli (**wzór 2.11.** do niniejszych zasad),
- 5) zebranie od osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych oświadczeń na czas inwentaryzacji (**wzór 2.10.** do niniejszych zasad),
- 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych),
- 7) dokonanie – 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 przez zespoły spisowe sprawozdań dotyczących przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątku oraz pomieszczeń, stanu jakościowego składników majątku, itp. (**wzór 2.12.** do niniejszych zasad),
- 9) przekazanie arkuszy spisowych (rozliczenie się z nich), protokołów inwentaryzacyjnych,

oświadczeń oraz sprawozdań zespołów spisowych przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 56

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 Kwestorowi w celu wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przez Kwesturę,
- 3) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz ich okoliczności przez osoby administrujące i materialnie odpowiedzialne,
- 4) ewentualne przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej (spisów z natury, specyfikacji rozrachunków itp.) przez zespoły spisowe, Komisję inwentaryzacyjną i 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 (**wzór 2.14.** do niniejszych zasad),
- 7) opracowanie przez Kwestora sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- 8) podjęcie decyzji przez Rektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Rektora.

§ 57

Etap IV obejmuje::

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

6.4. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe

§ 58

1. Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Rektor na wniosek Kwestora, spośród pracowników Uczelni na stanowiskach kierowniczych. Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej nie może być Kwestor ani pracownik podległego mu personelu.
2. Pozostałych członków Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Rektor na wniosek jej przewodniczącego w składzie co najmniej dwóch osób.
3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest raz na cztery lata.

§ 59

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.

§ 60

Do dokonania inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej wyznacza odpowiednich pracowników Kwestury.

§ 61

1. W czasie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności.
2. Kontrola odbywa się w trakcie wykonywania czynności inwentaryzacyjnych, np. w czasie pracy zespołu spisowego, lub niezwłocznie po jej zakończeniu.
3. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku 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 2.11.** do niniejszych zasad).

§ 62

1. Kontroli czynności inwentaryzacyjnych dokonuje Komisja inwentaryzacyjna.
2. W czynnościach inwentaryzacyjnych mogą brać udział, na prawach obserwatorów, biegli rewidentzi (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.

6.5. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

§ 63

Do zadań Rektora w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) powoływanie na wniosek Kwestora przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) powoływanie na wniosek przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) pozostałego składu Komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) składu zespołów spisowych,
- 3) ustalanie na wniosek Kwestora innych zasad inwentaryzacji i jej rozliczania w odniesieniu do składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,

- 4) udzielanie na wniosek przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanych przez Kwestora, zezwoleń na stosowanie uproszczonych zasad inwentaryzacji,
- 5) wyznaczanie osób reprezentujących osoby administrujące lub materialnie odpowiedzialne na wypadek ich nieobecności w czasie spisu,
- 6) częściowe lub całkowite unieważnienie, na wniosek Kwestora, określonych spisów z natury i zarządzenie ich ponownego przeprowadzenia,
- 7) wydawanie decyzji co do weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych po zaopiniowaniu ich przez Kwestora na protokole Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 64

Do zadań Kwestora w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawianie Rektorowi wniosków w sprawie:
 - a) powoływania przewodniczącego 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) sprawowanie kontroli nad realizacją następujących czynności:
 - a) przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury,
 - b) wyceną spisów z natury (w przypadku inwentaryzacji na koniec roku obrotowego) oraz pozostałych inwentaryzowanych aktywów i pasywów – przez pracowników Kwestury,
 - c) ustaleniem łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
 - d) porównaniem stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) opiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej zawartych w protokole w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) wykonanie decyzji Rektora dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

§ 65

Do zadań przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przedłożenie Rektorowi wniosków w sprawach:
 - a) powołania składu osobowego członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - b) zmian harmonogramów inwentaryzacji,
 - c) zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji,
 - d) ustalenia (w porozumieniu z Kwestorem) pól spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji, składu osobowego zespołów spisowych oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, a także przedłożenia propozycji w tym zakresie,
- 2) uczestniczenie w formułowaniu projektu planu inwentaryzacji, który opracowuje osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni, w tym dokonanie podziału ról

w zakresie wykonania czynności inwentaryzacyjnych przez poszczególne stanowiska i jednostki organizacyjne,

- 3) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych,
- 4) wręczenie (lub uzupełnienie wręczenia) wszystkim zainteresowanym osobom zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych instrukcji inwentaryzacyjnej (do zapoznania się), zarządzenia Rektora, wzorów dokumentów inwentaryzacyjnych itp.,
- 5) przeprowadzenie wspólnie z Kwestorem przeszkolenia przedinwentaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych (członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, wyznaczonych osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników Kwestury),
- 6) 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),
- 7) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiednio ponumerowanych i zaparafowanych za pokwitowaniem, do rozliczenia,
- 8) czuwanie nad należytych, zgodnym z wydanym zarządzeniem i dołączonym do niego harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach zakłóceń założonego toku,
- 9) kontrola czynności inwentaryzacyjnych wykonywanych przez zespoły spisowe w trakcie spisu z natury,
- 10) podejmowanie decyzji w sytuacji ewentualnego wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych,
- 11) odbiór po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami (oświadczenia, protokoły itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych druków,
- 12) sprawdzenie poprawności wypełnienia dokumentów inwentaryzacyjnych,
- 13) przekazanie dokumentacji Kwestorowi do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 14) przekazanie, po otrzymaniu od Kwestora, osobom administrującym i materialnie odpowiedzialnym zestawień różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania tych różnic,
- 15) weryfikacja, wraz z udziałem całej Komisji inwentaryzacyjnej, zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic,
- 16) sporządzenie przez Komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierającego, zaopiniowane przez Kwestora, wnioski dla Rektora w sprawie rozliczenia różnic – *Protokół Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych (wzór 2.14. do niniejszych zasad).*

§ 66

Do zadań Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przygotowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji,
- 2) wzięcie udziału w przeszkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji,
- 4) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem,
- 5) dokonanie – przy udziale kompetentnych pracowników lub ekspertów – wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w Uczelni, z uwzględnieniem stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia,
- 6) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zebranych wyjaśnień osób

administrujących i odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji o przyczynach ich powstania,

- 7) dokonanie deprecjacji wartości składników ocenianych w czasie inwentaryzacji, jako niepełnowartościowe,
- 8) 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 zapasów zniszczonych, bezużytecznych, nieprzydatnych itp.,
 - g) usprawnienia organizacji w zakresie ich przechowywania, zabezpieczenia przed marnotrawstwem, niszczeniem, zaginięciem itp.,
 - h) przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
- 9) przekazanie Komisji kasacyjnej dokumentów inwentaryzacyjnych (kserokopii arkuszy spisu z natury i *Protokołu Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych* – po zatwierdzeniu go przez Rektora), jeżeli wnioski Komisji inwentaryzacyjnej i arkusze spisu z natury wskazują na konieczność likwidacji określonych składników majątku.

§ 67

Do zadań zespołów spisowych należy:

- 1) uczestnictwo w przeszkoleniu przedinwentaryzacyjnym organizowanym przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i Kwestora,
- 2) pobranie od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej stosownej ilości odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych (**wzór 2.3.** do niniejszych zasad) za pokwitowaniem, do rozliczenia,
- 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 otwarcia, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych w czasie trwania inwentaryzacji,
- 5) pobranie od osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych oświadczeń (**wzór 2.10.** do niniejszych zasad),
- 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 oraz złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji (**wzór 2.12.** do niniejszych zasad).

§ 68

Do zadań osób przeprowadzających kontrolę w czasie inwentaryzacji należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli pod względem:
 - a) zgodności działania zespołów spisowych zgodnie z zarządzeniem Rektora, postanowieniami niniejszej instrukcji oraz z treścią przekazanych informacji na przeszkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) poprawności dokonania spisów (czy poprawnie i z natury dokonano ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),

- c) poprawności sporządzania arkuszy spisowych (protokołów) i 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.

§ 69

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

- 1) uczestniczenie w przeszkoleniu przedinwentaryzacyjnym – dotyczy to w szczególności dyrektorów instytutów oraz kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w regulaminie organizacyjnym Uczelni, bądź osób przez nich wyznaczonych oraz administratorów budynków,
- 2) należyte przygotowanie pól spisowych (uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową), inwentaryzowanych składników w zakresie i terminach określonych w harmonogramie,
- 3) 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 do arkuszy wszystkich składników,
 - c) ujmowania na odrębnych arkuszach składników majątku zniszczonych, bezużytecznych, nieprzydatnych oraz obcych,
- 4) wyznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,
- 5) złożenie na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczeń inwentaryzacyjnych,
- 6) podpisanie arkuszy spisowych oraz dopilnowanie ich poprawnego sporządzenia,
- 7) udzielenie zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
- 8) ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
- 9) wniesienie do prowadzonej ewidencji korekt związanych z odpisaniem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych.

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

§ 70

1. Poddane inwentaryzacji składniki majątkowe wprowadzane są do arkuszy spisowych.
2. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania, a więc objęte są ilościową kontrolą zużycia – od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji, pobrania przez zespoły spisowe, aż do momentu zdania po zakończeniu inwentaryzacji wykorzystanych, niewykorzystanych i anulowanych druków przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
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.

§ 71

Arkusze spisu z natury (**wzór 2.3.**) 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 i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu na każdej karcie arkusza spisowego,
- 6) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (numer inwentarzowy – ze względu na długi dziewiętnasto-znakowy nr inwentarzowy środków trwałych w Uczelni dopuszcza się stosowanie skróconego nr inwentarzowego tj., pięciu ostatnich cyfr numeru, gdyż jest to numer niepowtarzalny dla żadnego innego składnika majątku),
- 7) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika majątku,
- 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 9) imiona, nazwiska i czytelne podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących (np. obserwujących jego przebieg),
- 10) imiona, nazwiska i czytelne podpisy osób administrujących lub odpowiedzialnych materialnie.

§ 72

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. Arkusze spisu z natury (protokoły) podpisuje się czytelnie.

§ 73

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 art. 20–22 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. Poprawka taka powinna być opatrzona datą oraz podpisem osoby administrującej lub materialnie odpowiedzialnej i osoby dokonującej wpisu (poprawki).

§ 74

1. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników rzeczowych poprzez zmierzenie, zważenie lub zliczenie 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 wyrywkowo sprawdzać w czasie spisu z natury.

§ 75

Ilość substancji płynnych (oleje napędowe, paliwa płynne, chemikalia) znajdujących się w zbiornikach ustala się na podstawie obmiarów szacunków.

§ 76

Zespoły spisowe dokonujące inwentaryzacji, nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników, z wyjątkiem przypadków uproszczeń inwentaryzacji przyjmowanych dla niektórych pozycji majątku.

§ 77

1. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności, co najmniej jednej z osób administrujących lub odpowiedzialnych materialnie.
2. Osoby administrujące i materialnie odpowiedzialne zobowiązane są dokonać sprawdzenia poprawności wpisu. W tym celu, co najmniej jedna z osób administrujących lub odpowiedzialnych materialnie zobowiązana jest nieprzerwanie i czynnie asystować w czynnościach ustalania tych ilości.

§ 78

1. W przypadku zmiany osoby administrującej i odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia, przy ustalaniu ilościowego stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego, zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki i odpowiedzialność za nie.
2. W przypadku zmiany osoby administrującej i odpowiedzialnej materialnie stosuje się metodę inwentaryzacji uproszczonej sporządzając protokół zdawczo-odbiorczy (**wzór 2.5.**).

§ 79

Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby administrujące lub odpowiedzialne materialnie, upoważniają do tego swoich przedstawicieli, natomiast, gdy tego nie dokonają, Rektor wyznacza z urzędu, co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osób administrujących lub odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego oraz jednostki organizacyjnej.

§ 80

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.

§ 81

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

§ 82

1. *Arkusze z natury* sporządza się w jednym egzemplarzu – otrzymuje go Kwestura. W razie potrzeby kserokopię arkusza (potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”) otrzymuje osoba administrująca lub materialnie odpowiedzialna.
2. *Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie* sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym otrzymują osoba zdająca, osoba przejmująca odpowiedzialność oraz osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni. Protokół podpisuje również członek Komisji inwentaryzacyjnej i kierownik jednostki lub kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu, bezpośredni przełożony osoby przejmującej odpowiedzialność.
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 2.6. i 2.7.**). Sporządza się je w trzech egzemplarzach – po jednym dla kasy, Kwestury i dla Komisji inwentaryzacyjnej.
4. *Protokół z inwentaryzacji paliwa w samochodzie służbowym* (**wzór 2.8.** do niniejszych zasad) sporządza się w jednym egzemplarzu – dla Komisji inwentaryzacyjnej.
5. *Protokoły uzgodnienia użytych/wypożyczonych środków trwałych* (**wzór 2.9.** do niniejszych zasad) od/dla obcych jednostek sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

§ 83

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.

§ 84

W arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami i symbolami składników stosowanymi w ewidencji analitycznej majątku Uczelni.

§ 85

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) pisemne sprawozdanie, 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 spisowe z podanym rzeczywistym stanem składników,
- 3) oświadczenia na czas inwentaryzacji osób administrujących i materialnie odpowiedzialnych,
- 4) inne dokumenty i materiały pomocnicze.

6.7. Zasady inwentaryzowania w drodze potwierdzenia sald

§ 86

Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald realizują wyznaczeni pracownicy Kwestury, przy ewentualnym udziale powołanych przez Rektora, na wniosek Kwestora, kompetentnych pracowników jednostek merytorycznych lub ekspertów spoza Uczelni.

§ 87

1. Stany ewidencyjne wszelkich rozrachunków mają być uzgadniane w drodze wysłania dłużnikom i wierzycielom specyfikacji sald, informujących o ich wysokości wraz ze specyfikacją ich komponentów lub składników.
2. Uczelnia otrzymuje od kontrahentów potwierdzenie tych sald bądź potwierdzenie pozycji zgodnych i zgłoszenie wątpliwych.
3. Potwierdzenia wymagają salda wszelkich środków ulokowanych w bankach oraz długów wobec banków.
4. Zawiadomienia o wysokości sald wymagających uzgodnienia rozrachunków z kontrahentami wysyła się według stanu na 31 października, 30 listopada lub 31 grudnia, tak, aby ewentualne różnice mogły być rozliczone w bilansie za dany rok obrotowy.
5. Salda składników majątku znajdujących się poza Uczelnią wysyła się według stanu na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
6. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych; ponadto banki przysyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku. Dotyczy to również zaciągniętych w bankach kredytów.
7. Ewentualne postępowanie wyjaśniające ze strony Uczelni następuje w przypadku niezgodności nadesłanego wyciągu lub potwierdzenia z księgami Uczelni.

§ 88

Różnice pomiędzy potwierdzeniami a ewidencją, wyjaśnione i zakończone przyznaniem racji kontrahentowi lub należności przedawnione oraz nierealne podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (zobowiązania – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych), zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w zakładowym planie kont.

6.8. Zasady inwentaryzowania w drodze weryfikacji

§ 89

Weryfikację stanów ewidencyjnych w porównaniu z dokumentami przeprowadzają wyznaczeni pracownicy prowadzący podlegające weryfikacji konta syntetyczne i pomocnicze, przy ewentualnym udziale powołanych przez Rektora, na wniosek Kwestora kompetentnych pracowników jednostek merytorycznych lub ekspertów spoza Uczelni.

§ 90

Salda rozrachunków niepotwierdzone przez kontrahentów podlegają weryfikacji przez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentami.

§ 91

Osoby dokonujące porównania obowiązane są wnieść w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz

szczegółowej odpowiednią adnotację o tym fakcie.

§ 92

1. Inwentaryzacja realizowana w drodze weryfikacji polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

6.9. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

§ 93

1. Kwestor, po odebraniu od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych.
2. Wyceny zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych w przypadku inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego dokonują wyznaczeni pracownicy Kwestury.
3. Wyceny zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych w przypadku inwentaryzacji raz w ciągu czterech lat dokonuje osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.
4. Wycena zinwentaryzowanych składników, wymieniona w ust. 3, sporządzana jest w formie wydruku – *Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych* (**wzór 2.13.** do niniejszych zasad).
5. Wycena zinwentaryzowanych składników majątku będących nadwyżką inwentaryzacyjną dokonywana jest przez Komisję inwentaryzacyjną wg cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia. Wycena nadwyżki inwentaryzacyjnej wykazywana jest w *Protokole Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych* (**wzór 2.14.** do niniejszych zasad).

§ 94

Wyceny dokonuje się przemnażając spisane na arkuszach spisowych ilości przez jednostkową cenę ewidencyjną brutto – jest to wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, a w tym i osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie.

§ 95

Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

§ 96

Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (**wzór 2.13.**),
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne, osoby administrujące lub odpowiedzialne materialnie itp.

§ 97

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, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.

§ 98

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.

§ 99

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.
3. Księgowania, wymienione w ust. 2, dokonywane są na podstawie decyzji Rektora podjętej na wniosek Komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Kwestora.

§ 100

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.

§ 101

1. Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych Kwestor przekazuje ponownie komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zarządza weryfikację całej dokumentacji, ze szczególnym uwzględnieniem różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przewodniczący Komisji zbiera wyjaśnienia osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie na temat powstałych różnic, ewentualne opinie i stanowiska rzeczoznawców, a także we własnym zakresie z udziałem całego składu Komisji inwentaryzacyjnej dokonuje weryfikacji całokształtu materiałów.

§ 102

1. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji Komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych.
2. Komisja inwentaryzacyjna formułuje do Rektora 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,

- 3) przyczyn likwidacji i sposobu zagospodarowania zinwentaryzowanych składników majątku, co do których stwierdzono utratę wartości użytkowej, wskazanych w § 127 i 128 niniejszych zasad,
 - 4) przeprowadzenia, na wniosek osób administrujących lub odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek, stwierdzonych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym, u tej samej osoby administrującej lub odpowiedzialnej materialnie przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie,
 - 5) obciążenia osób administrujących i odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.
3. Rektor podejmuje decyzję, co do sposobu rozliczenia różnic.

§ 103

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 instytutów, 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.

§ 104

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

§ 105

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.

§ 106

Kwestor sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń itp.), stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składnikom itp., do informacji Rektora.

§ 107

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 ostatniego dnia roku.

§ 108

Dokumenty inwentaryzacyjne, zgodnie z art. 74 ust 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości, przechowywane są przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

7. Zmniejszenia środków trwałych

§ 109

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

- 1) w § 110 pkt 1 lit a–e – na wniosek Komisji kasacyjnej,
- 2) w § 110 pkt 1 lit f–n i pkt 2 – na wniosek Kwestora,
- 3) w § 110 pkt 1 lit o–p – na wniosek Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 110

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

1) zmniejszenia wartości i ilości w wyniku:

- a) wycofania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z używania w związku z ich fizycznym zużyciem, zniszczeniem, nieopłacalnością ich dalszej eksploatacji (remont lub naprawa są ekonomicznie nieuzasadnione),
- b) likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w związku ze zdarzeniami losowymi jak pożar, powódź itp.,
- c) likwidacji w związku z utratą wartości użytkowych w wyniku zużycia technicznego, ekonomicznego oraz braku możliwości współpracy z innymi środkami trwałymi, wówczas, gdy przystosowanie do dalszej współpracy jest ekonomicznie nieuzasadnione lub wręcz niemożliwe,
- d) wycofania z ewidencji z powodu zaginięcia, zagubienia,
- e) wycofania z ewidencji z powodu zdekompletowania środka trwałego,
- f) wycofania wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji w związku z ich całkowitym umorzeniem bądź wygaśnięciem prawa jednostki,
- g) wycofania z ewidencji w przypadku sprzedaży,
- h) przekazania w formie darowizny,
- i) przekazania w zamian za inne aktywa,
- j) przewłaszczenia w wyniku nieuregulowania zobowiązań,
- k) wniesienia do innego podmiotu w formie aportu,
- l) zwrotu finansującemu na podstawie umowy leasingowej,
- m) przekazania na podstawie umowy leasingowej dla leasingobiorcy,
- n) likwidacji w związku z podjęciem budowy środka trwałego,
- o) wycofania z ewidencji niedoboru ujawnionego w wyniku inwentaryzacji,

- p) wycofania z ewidencji składników majątku zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych, przestarzałych itp. – ujawnionych podczas inwentaryzacji, które skierowano do kasacji;
- 2) zmniejszenia wyłącznie wartości środków trwałych w wyniku:
- a) zmiany części peryferyjnych,
 - b) przeszacowania *in minus*.

§ 111

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

- 1) dowody księgowe LT – dotyczące likwidacji całkowitej lub częściowej (LC), 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 DP – dotyczące korekt błędnych zapisów księgowych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów pierwotnych oraz stanowiące o przeszacowaniu wraz z załącznikami dotyczącymi wycień,
- 4) faktura sprzedaży – dowody dotyczące sprzedaży środków trwałych wystawiane na podstawie decyzji Rektora,
- 5) decyzje wydane przez właściwy organ dotyczące przekazania środków trwałych.

§ 112

1. Dowód księgowy dotyczący likwidacji całkowitej (LT) lub częściowej (LC) wystawiany jest w wyniku wycofania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej z użytkowania.
2. 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 w Kwesturze.
3. Dowód księgowy LT lub LC, w przypadkach szczególnych wymienionych w § 110 pkt 1 lit a–e oraz w wyniku kasacji poinwentaryzacyjnej, 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) Kwestora (w miejscu „Osoby zatwierdzającej”).
4. Dowód księgowy LT lub LC, w wyniku wycofania (wyksięgowania) z ewidencji środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w przypadkach szczególnych wymienionych w § 110 pkt 1 lit f–p i pkt 2, 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) Rektora (w miejscu „Osoby zatwierdzającej”).
5. 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”).
6. Kserokopie dokumentów (na prawach oryginału) otrzymuje osoba administrująca lub odpowiedzialna materialnie i osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni.

8. Instrukcja postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi

§ 113

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.

§ 114

Na potrzeby instrukcji postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi w PWSZ w Elblągu środki trwałe 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).

§ 115

1. Dla środków trwałych **nie zamortyzowanych** z grupy I klasyfikacji wartościowej środków trwałych, wymienionej w § 114 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 § 114 – mają zastosowanie zasady niniejszej instrukcji.

§ 116

1. Tryb postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi stosuje się odpowiednio do części składowych środków trwałych.
2. Dla ustalenia trybu postępowania z częściami składowymi środków trwałych stosuje się klasyfikację wartościową określoną w § 114.

8.1. Tryb postępowania z uszkodzonymi środkami trwałymi

§ 117

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) technikowi Ośrodka Informatyki (OI) – dla sprzętu elektronicznego, teleinformatycznego i audiowizualnego,
- 2) technikowi-laborantowi – dla sprzętu laboratoryjnego,
- 3) pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną majątku – w pozostałych przypadkach.

§ 118

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 1.2.* do niniejszych zasad).
2. W zależności od rodzaju środka trwałego sporządza protokół i wydaje opinię:
 - 1) technik Ośrodka Informatyki – dla sprzętu elektronicznego, teleinformatycznego i audiowizualnego,

- 2) administrator sieci – 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 itp.),
 - 5) administrator budynku – dla pozostałych środków trwałych.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza bezpośredni przełożony.

§ 119

Do obowiązków pracowników wymienionych w § 118 pkt 2 należy:

- 1) wykonywanie przeglądów technicznych środków trwałych w sposób rzetelny, w oparciu o posiadaną wiedzę i dostępne dane techniczne,
- 2) sporządzenie protokołu przeglądu technicznego środka trwałego i przekazanie go pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną majątku Uczelni.

§ 120

Protokoły przeglądu technicznego środka trwałego sporządzane są w następujących przypadkach:

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

§ 121

1. W Ośrodku Informatyki prowadzona jest w formie elektronicznej Księga 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.
3. Przeglądy techniczne sprzętu (naprawy) dokonywane przez pracowników OI, nie wymienione w § 120, odnotowywane są KES. W Księdze, oprócz przeglądów technicznych, odnotowywane są bieżące naprawy, zakupy, przeniesienia, oraz kasacje sprzętu i podzespołów należących do Uczelni.

§122

1. Prawo dokonywania zmian w KES ma administrator sieci i Kierownik Ośrodka Informatyki.
2. Wgląd do KES mają:
 - 1) pracownicy Ośrodka Informatyki (technicy OI i administrator sieci),
 - 2) pracownik prowadzący ewidencję analityczną majątku Uczelni.

§ 123

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

- 1) przechowywanie oryginału protokołu przeglądu technicznego środka trwałego,
- 2) prowadzenie rejestru składanych protokołów,

- 3) zgłaszanie uszkodzeń środków trwałych Zastępcy Kanclerza ds. Gospodarczo-Technicznych,
- 4) przekazywanie kserokopii protokołów przeglądu technicznego do Komisji kasacyjnej w przypadku, gdy opinia na protokole będzie wskazywała na konieczność kasacji środka trwałego.

9. Likwidacja środków trwałych

§ 124

1. Likwidację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu zarządza Kanclerz po uzyskaniu informacji, od osoby prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni, o stanie majątku.
2. Likwidacja składników majątku odbywa się również w wyniku opinii Komisji inwentaryzacyjnej w *Protokole Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych* po rozliczeniu inwentaryzacji i podjęciu decyzji przez Rektora.

§ 125

1. Likwidację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych należących do PWSZ Elblągu przeprowadza Komisja kasacyjna, w przypadkach określonych w § 110 pkt 1 lit a–e niniejszych zasad oraz w wyniku kasacji poinwentaryzacyjnej (§ 110 pkt 1 lit p niniejszych zasad).
2. Komisję kasacyjną, w składzie trzech osób (przewodniczący i dwóch członków), powołuje Rektor na wniosek Kwestora, raz na cztery lata.

§ 126

Do obowiązków Komisji kasacyjnej należy:

- 1) zorganizowanie posiedzenia Komisji kasacyjnej, w przypadku zarządzenia kasacji przez Kanclerza,
- 2) przeanalizowanie protokołów przeglądu technicznego środków trwałych,
- 3) przeanalizowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, wymienionych w § 66 pkt 9 niniejszych zasad – w przypadku kasacji poinwentaryzacyjnej,
- 4) dokonanie oględzin likwidowanych składników majątku w miejscu ich składowania,
- 5) w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do opinii osoby sporządzającej ekspertyzę o uszkodzonym środku trwałym – przekazanie danego składnika majątku do serwisu zewnętrznego,
- 6) w przypadku braku wątpliwości, co do informacji zawartych w protokołach przeglądu technicznego środków trwałych – sporządzenie *Wniosków o likwidację środków trwałych (wzór 1.3.* do niniejszych zasad) do decyzji Rektora, po zaopiniowaniu ich przez Kwestora,
- 7) w przypadku braku wątpliwości, co do informacji zawartych w dokumentach inwentaryzacyjnych – sporządzenie *Protokołu fizycznego zniszczenia środka trwałego (wzór 2.15.* do niniejszych zasad), w przypadku kasacji poinwentaryzacyjnej,
- 8) uczestniczenie Komisji kasacyjnej w pracach kasacyjnych wymagających fizycznego zniszczenia składnika będącego przedmiotem inwentaryzacji, np. niszczenie anulowanych druków ścisłego zarachowania, oddanie do utylizacji odpowiednim służbom zlikwidowanych składników majątku itp.,
- 9) podpisanie dowodów likwidacji całkowitej (LT) lub częściowej (LC) wystawianych przez osobę prowadzącą ewidencję analityczną majątku Uczelni, po wydaniu przez Rektora zgody na kasację danego składnika majątku.

§ 127

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, ekonomicznego oraz braku możliwości współpracy z innymi środkami trwałymi wówczas, gdy przystosowanie do dalszej współpracy jest ekonomicznie nieuzasadnione lub wręcz niemożliwe,
- 4) wycofania z ewidencji z powodu zaginięcia, zagubienia,
- 5) wycofania z ewidencji z powodu zdekompletowania środka trwałego.

§ 128

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 tego typu;
Komisja kasacyjna sporządza *Protokół przekazania dla celów serwisowych* (**wzór 1.4.** do niniejszych zasad).
 - 2) przekazanie dla celów dydaktycznych – jeżeli części składowe kasowanego środka trwałego mogą być wykorzystane na zajęcia ze studentami PWSZ w Elblągu;
Komisja kasacyjna sporządza Protokół przekazania dla celów dydaktycznych (**wzór 1.5.** do niniejszych zasad).
 - 3) nieodpłatne przekazanie środków trwałych pracownikom lub instytucjom pomocy społecznej (mebli, sprzętu AGD, RTV, itp.), które są jeszcze zdadne do użytkowania, ale Uczelnia nie znajduje już dla nich dalszego zastosowania;
 - 4) przekazanie do utylizacji odpowiednim służbom z podziałem na rodzaje odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wzory protokołów 1.4. i 1.5., wymienione w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden dla Działu Gospodarczo-Technicznego, drugi dla OI. Podpisują go: „zdający” – Komisja kasacyjna i „przyjmujący” – technik OI lub wykładowca (w przypadku **wzoru 1.5.**).

§ 129

1. W Ośrodku Informatyki – dla sprawnych podzespołów ze skasowanego sprzętu, dla których Uczelnia nie znajduje już dalszego zastosowania (jest przestarzały lub nie spełnia wymogów funkcjonalnych), zanim zostanie przekazany do utylizacji – dopuszcza się sprzedaż podzespołów pracownikom lub na internetowej aukcji *Allegro.pl*,
2. Działania wymienione w ust 1 wymagają pisemnej zgody Rektora.

§ 130

Procedura postępowania z dokumentacją, po wyrażeniu zgody Rektora na kasację danego składnika majątku, jest następująca:

- 1) przeznaczone do likwidacji środki trwałe do momentu ich zagospodarowania, w przypadkach określonych w § 128, magazynowane są w Warsztacie Uczelni,
- 2) podpisany wniosek o likwidację – przekazywany jest do osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni,
- 3) wystawiany jest dowód likwidacji całkowitej (LT) lub częściowej (LC) danego składnika majątku z użytkowania – z ewidencji analitycznej,

- 4) dowód księgowy LT stanowi podstawę wyksięgowania skasowanego składnika majątku z ewidencji syntetycznej w Kwesturze,
- 5) dowód księgowy LC stanowi podstawę wyksięgowania części wartości skasowanego składnika majątku z ewidencji syntetycznej w Kwesturze.

§ 131

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.

§ 132

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu prowadzi zbiórkę zużytych pojemników po tonerach i tuszach (kartridże) od sprzętu biurowego użytkowanego w Uczelni.

§ 133

1. Pracownicy wymieniający kartridże w sprzęcie biurowym, zużyte pojemniki przekazują osobie prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni.
2. Spośród firm działających na rynku, zajmujących się recyklingiem, dokonywany jest wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Przekazanie wybranej firmie zużytych kartridży jest odpłatne i potwierdzane każdorazowo fakturą VAT sprzedaży wystawianą przez Uczelnię.

10. Odpowiedzialność za powierzone mienie

§ 134

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

§ 135

1. Za cały majątek 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. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest do podpisania deklaracji o odpowiedzialności administracyjnej lub materialnej oraz przyjęcia mienia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 136

Za majątek domów studenckich odpowiedzialne administracyjnie są osoby, którym powierzono

obowiązek administrowania domami studenckimi, tj. Kierownik domów studenckich i referent ds. administracyjnych.

§ 137

Zasady odpowiedzialności studentów oraz sposób rozliczania się z powierzonego im mienia określa Regulamin mieszkańców domów studenckich oraz rady mieszkańców domów studenckich wprowadzony zarządzeniem Rektora PWSZ w Elblągu.

§ 138

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.

§ 139

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

- 1) odbieranie, od osoby prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni, właściwej dokumentacji (dowodów OT, MT, zestawień, itp.) i przeprowadzanie merytorycznej kontroli związanej z poszczególnymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi,
- 2) weryfikowanie 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) w przypadku wartości niematerialnych i prawnych analizowanie stanu powierzonych zasobów majątkowych w celu zabezpieczenia oprogramowania i możliwości wymiany na nowe, w terminach zapewniających dalszą eksploatację i gospodarcze wykorzystanie,
- 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.

§ 140

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż.
2. Każdy pracownik obowiązany jest – w granicach swoich obowiązków służbowych – korzystać z mienia Uczelni w sposób właściwy, zapobiegać utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

§ 141

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Uczelni szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach

określonych w artykułach 114-122 Kodeksu Pracy.

2. Pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w artykułach 124-127 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.

§ 142

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością administracyjną lub materialną zobowiązani są do formalnego przyjmowania i przekazywania mienia powierzonego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego (**wzór 2.5.**), który powinien zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko osoby przekazującej i przyjmującej mienie Uczelni do użytkowania oraz imiona i nazwiska osób asystujących przy przekazywaniu (jeżeli takie są obecne),
- 2) dokładny spis przekazywanego mienia: nazwy składników majątku, ich numery inwentarzowe i wartości ewidencyjne brutto,
- 3) datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 4) podpisy: sporządzającego protokół, przekazującego i przyjmującego powierzone mienie oraz osób obecnych przy przekazaniu (np. członka Komisji inwentaryzacyjnej)
- 5) podpis osoby zatwierdzającej protokół – kierownika jednostki organizacyjnej przejmującej odpowiedzialność za powierzone mienie, na podstawie upoważnienia Rektora PWSZ w Elblągu.

§ 143

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.

§ 144

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
2. Podpisanie deklaracji winno nastąpić po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Deklarację podpisuje się w 4 egzemplarzach – po jednym otrzymują: zainteresowany pracownik, Dział Osobowy (przechowany w aktach osobowych pracownika), Komisja inwentaryzacyjna oraz kierownik jednostki organizacyjnej przejmującej odpowiedzialność za powierzone mienie.
4. Brak deklaracji nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności za przyjęte mienie, jeżeli fakt tego przyjęcia został potwierdzony pisemnie w postaci protokołu zdawczo-odbiorczego.

10.1. Okres trwania odpowiedzialności

§ 145

1. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie Uczelni rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub pokwitowania odbioru nowych składników majątku.

2. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie Uczelni kończy się z chwilą przekazania tego mienia innej osobie i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego lub dowodu MT – *Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego* (**wzór 3.5.** do niniejszych zasad).

§ 146

1. Przekazanie składników majątku przez pracownika odchodzącego z PWSZ w Elblągu oraz rozliczenie jego ewentualnie stwierdzonych różnic odbywa się przy udziale członka Komisji inwentaryzacyjnej.
2. W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę) z pracownikiem odpowiedzialnym administracyjnie lub materialnie, Kanclerz zarządza komisyjne zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku oraz poleca przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 147

1. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, kierownik jednostki lub kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do pisemnego powiadomienia o tym przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej w terminie umożliwiającym przekazanie mienia przez osobę odchodzącą.
2. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością administracyjną – kierownik jednostki lub kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do ustnego powiadomienia osoby prowadzącej ewidencję analityczną majątku Uczelni w terminie umożliwiającym przekazanie mienia przez osobę odchodzącą.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są w przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie trwającej dłużej niż 1 miesiąc – do wyznaczenia zastępczo, osoby materialnie odpowiedzialnej i przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Osoba wyznaczona zastępczo zobowiązana jest do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności członka Komisji inwentaryzacyjnej.

§ 148

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności dyscyplinarnej do rygorystycznego przestrzegania trybu określonego w § 147 oraz dopilnowania rozliczenia z powierzonego mienia przez osoby administrujące i materialnie odpowiedzialne zatrudnione w kierowanej jednostce.

§ 149

1. 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.
2. Dział Osobowy zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej również w wypadku nieobecności w pracy osób materialnie odpowiedzialnych, trwającej dłużej niż 1 miesiąc, spowodowanej chorobą, urlopem bezpłatnym itp.

10.2. Dyspozycja mieniem Uczelni

§ 150

1. Mienie stanowiące własność Uczelni, na podstawie upoważnień Rektora PWSZ w Elblągu, znajduje się w dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą upoważnić pracownika swojej jednostki do gospodarowania określonymi składnikami majątku.
3. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzającego przyjęcie mienia, którym będzie gospodarował.
4. Pracownik upoważniony do dysponowania środkami pieniężnymi Uczelni zobowiązany jest do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej.

§ 151

1. Meblami znajdującymi się w pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz sprzętem gospodarczym, dysponuje administrator budynku, który jest za ten sprzęt odpowiedzialny.
2. Sprzętem komputerowym i audiowizualnym znajdującym się w laboratoriach komputerowych dysponuje wyznaczony pracownik Ośrodka Informatyki, który jest za ten sprzęt odpowiedzialny.

§ 152

Administrator domów studenckich gospodaruje majątkiem domów studenckich.

§ 153

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

§ 154

1. Sprzęt, wymieniony w § 153, wypożycza się za zgodą Kierownika OI, potwierdzony przez Kanclerza.
2. Wypożyczając sprzęt wypełnia się *Druk wypożyczenia sprzętu (wzór 1.6.* do niniejszych zasad).
3. Druki wypożyczenia znajdują się u techników Ośrodka Informatyki.
4. Wypożyczany sprzęt wydają technicy OI.
5. Technicy OI przechowują podpisany druk w czasie trwania okresu wypożyczenia, a po jego zakończeniu przyjmują wypożyczone urządzenia.
6. Sprzęt w chwili zwrotu powinien być sprawdzony przez osobę przyjmującą. Osoba zdająca winna pokwitować jego zwrot na druku wypożyczenia.

§ 155

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

10.3. Sposoby zabezpieczenia mienia

§ 156

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

§ 157

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 portierowi nieznanych należy żądać okazania legitymacji a w Domach Studenckich, pozostawienia dowodu tożsamości;
- 3) żądanie od osób wynoszących jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność Uczelni, okazania wniosku wypożyczenia sprzętu,
- 4) nie wpuszczanie do budynku osób obcych poza wyznaczonymi godzinami otwarcia,
- 5) sprawdzanie po zamknięciu drzwi wejściowych czy są:
 - a) wyłączone kuchenki elektryczne (w kuchniach studenckich) oraz zbędne oświetlenie w pomieszczeniach,
 - b) zamknięte okna (a w szczególności w pomieszczeniach znajdujących się na parterze).

§ 158

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

§ 159

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.

Opracowała:

mgr Wioletta Kieliszek

ZATWIERDZIŁ

.....
Rektor PWSZ w Elblągu

Elbląg, dnia 15-05-2008 r.

11. Spis wzorów dokumentów

1. Dokumenty dotyczące gospodarowania

- 1.1. Protokół Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie wyceny składnika majątku 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

- 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 Trwałe forte*)
- 2.5. Protokół zdawczo-odbiorczy – przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie
- 2.6. Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie PWSZ w Elblągu – Stan na dzień 31-12-..... r.
- 2.7. Protokół kontroli gotówki przeprowadzonej w kasie PWSZ w Elblągu – Stan na dzień r.
- 2.8. Protokół z inwentaryzacji paliwa w samochodzie służbowym PWSZ w Elblągu na dzień 31-12-..... r.
- 2.9. Protokół uzgodnienia użyzycznych (wypożyczonych) środków trwałych – Stan na dzień 30-11-..... 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 Trwałe forte*)
- 2.14. Protokół Komisji inwentaryzacyjnej – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
- 2.15. Protokół fizycznego zniszczenia środka trwałego/części składowej środka trwałego

3. Dokumenty dotyczące inwentarza

- 3.1. OT – Przyjęcie do użytkowania środka trwałego
- 3.2. DP – Dokument prosty (polecenie księgowania)
- 3.3. PT – Przekazanie środka trwałego
- 3.4. WT – Zwiększenie 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