

**Zarządzenie nr 49 /2012**

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej im. ks.  
Bronisława Markiewicza w Jarosławiu  
z dnia 21 czerwca 2012r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie Zasad Gospodarki Majątkiem.**

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U.  
nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadzam do stosowania ZASADY GOSPODARKI MAJĄTKIEM  
PWSTE w Jarosławiu – stanowiące zał.Nr 1.

§2

Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie za prowadzenie ksiąg  
inventarzowych  
do przestrzegania zasad instrukcji wymienionej w §1.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kwesturze, Działowi Administracyjno-  
Prawnemu,

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01-07-2012 r.

**R E K T O R**

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

Za zgodą pod. w zgl. formularza  
AW

K W E S T O R  
mgr inż. Dorothea Wnuk

## ZASADY GOSPODARKI MAJĄTKIEM W PWSTE W JAROSŁAWIU

Przy opracowaniu zasad wykorzystano odpowiednie postanowienia zawarte w szczególności w przepisach:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
- ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.),
- Klasyfikacją Środków Trwałych stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. ( Dz. U. Nr 242 poz. 1622)
- Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej im. Ks.Bronisława Markiewicza w Jarosławiu ,

### A. ŚRODKI TRWAŁE

W świetle ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (Dz.U. z 2009r Nr 152, poz.1223, Nr157,poz.1241i Nr 165 ,poz.1316 oraz z 2010r Nr 47, poz. 278) przez **środki trwałe** rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, z wyłączeniem aktywów posiadanych przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

1. nieruchomości - grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki i budowle, w tym także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
2. maszyny, urządzenia, środków transportu i inne rzeczy;

3. ulepszenia w obcych środkach trwałych;
4. inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.

Ulepszenia (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja) w obcych środkach trwałych klasyfikowane są do odpowiednich grup KŚT, w zależności od środka trwałego, którego dotyczą.

W ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Ustawa z 15.02.1992, tekst jednolity Dz.U. 54poz. 654 z 2000 r. z późniejszymi zmianami) podzielono wszystkie środki trwałe na:

- a) środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł,
- b) środki trwałe o wartości równej i poniżej 3.500 zł.

Kwotę graniczną określającą przynależność do poszczególnych grup narzuca powyższa Ustawa. Klasyfikację Środków Trwałych należy stosować zgodnie z w/w rozporządzeniem do wszystkich środków trwałych.

Środki trwałe ewidencjonuje się wg Klasyfikacji Środków Trwałych w sposób następujący:

- x grupa
- xx podgrupa
- xxx rodzaj

I. W ramach grupy 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania wprowadza się następujące zbiory:

- 41x – obrabiarki do metali,
- 43x – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania w przetwórstwie rolnospożywczym,
- 44x – maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów:  
np. 441 – pompy wirowe
- 449 – pozostałe maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów
- 48x – pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 485 – urządzenia i aparaty chłodnicze nieprzenośne
- 486 – urządzenia i aparaty chłodnicze przenośne
- 491 – zespoły komputerowe
- 491-00 – zestawy komputerowe( nr oddzielny jednostki centralnej , monitory –tzn przyjmowane są jako części składowe)
- 491-01 – drukarki .

**II. W ramach grupy 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne wprowadza się następujące zbiory:**

- 53x – maszyny do produkcji wyrobów z metali i tworzyw sztucznych
- 537 – maszyny i aparaty do produkcji filmów i kopii filmowych oraz do realizacji filmów
- 54x – maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu papierniczego i poligraficznego:  
np. 548 – maszyny, urządzenia i aparaty poligraficzne

- 549 – maszyny i urządzenia do produkcji wyrobów z drewna
- 59x – maszyny, urządzenia i narzędzia rolnicze i gospodarki leśnej:
- 590 – maszyny i urządzenia uprawowe
- 591 – maszyny i urządzenia do siewu, sadzenia, nawożenia i deszczowania
- 593 – maszyny i urządzenia do ochrony roślin
- 594 – maszyny i urządzenia do zbioru ziemiopłodów
- 596 – maszyny i urządzenia do czyszczenia, sortowania i zaprawiania ziemiopłodów
- 599 – pozostałe maszyny, urządzenia i narzędzia rolnicze

### **III. W ramach grupy 6 – Urządzenia techniczne wprowadza się następujące zbiory:**

- 62x – urządzenia dla radiofonii i telewizji, urządzenia dla telefonii i telegrafii:
- 620 – urządzenia nadawcze dla radiofonii i telewizji
- 621 – urządzenia odbiorcze dla radiofonii i telewizji
- 622 – urządzenia elektroakustyczne i elektrowizyjne
- 624 – urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne
- 626 – urządzenia dla telefonii
- 629 – pozostałe urządzenia tele- i radiotechniczne
- 63x – urządzenia elektroenergetyczne przetwórcze i zasilające
- 64x – dźwigi i przenośniki
- 65x – urządzenia przemysłowe:
- 652 – urządzenia wentylacyjne
- 653 – urządzenia klimatyzacyjne
- 66x – urządzenia nieprzemysłowe:
- 662 – urządzenia projekcyjne
- 663 – urządzenia przeciwpożarowe
- 664 – urządzenia i aparatura do przeprowadzania badań technicznych.

### **IV. W ramach grupy 7 – Środki transportu wprowadza się następujące zbiory:**

- 74x – pojazdy mechaniczne
- 741 – samochody osobowe
- 742 - samochody ciężarowe
- 744 – autobusy i autokary
- 746 – ciągniki
- 747 – naczepy
- 748 – przyczepy
- 76x – pozostały tabor bezszynowy
- 77x – tabor pływający w tym:
- 778 – pozostały tabor pływający.

### **V. W ramach grupy 8 – Narzędzia, przyrządy ruchomości i wyposażenie wprowadza się następujące zbiory:**

- 80x – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- 800 – narzędzia, przyrządy, sprawdziany
- 801 – wyposażenie, aparaty i sprzęt laboratoryjny
- 802 – wyposażenie, aparaty i sprzęt medyczny
- 803 – wyposażenie techniczne dla prac biurowych, w tym:

803-00 maszyny biurowe piszące  
803- 01 maszyny biurowe liczące i licząco - piszące  
803- 02 wyposażenie (aparaturę i sprzęt) biurowe służące do powielania dokumentacji, kopiowania opracowań, korespondencji, itp.  
803-03 dalekopisy (telefax)  
803-08 inne maszyny, aparaty i sprzęt techniczny biurowy,  
805 – wyposażenie i sprzęt kin, teatrów i innych placówek kulturalno- oświatowych, w tym:  
805-00 - instrumenty muzyczne  
806 – kioski, budynki, baraki, domki campingowe

808 - Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane

**W ramach grupy 808 wprowadza się następujące zbiory:**

808-00 materace  
808-01 przedmioty służące do celów dydaktycznych  
808-02 krzesła, taborety  
803-03 ławki szkolne  
808-04 regały i półki  
808-05 stoły  
808-06 biurka  
808-07 fotele  
808-08 gablotki różne (stojące, wiszące itp.)  
808-09 kasy  
808-10 łóżka, tapczany itp.  
808-11 szafy biurowe, biblioteczne i inne  
808-12 kasy i szafy pancerne  
808-13 żaluzje  
808-14 tablice  
808-15 meble pozostałe (w tym szafki nocne)  
808-16 maszyny do szycia  
808-17 umywalki  
808-18 wanny, wanienki (nie przytwierdzone)  
808-19 wykładziny, dywany, chodniki  
808-20 drabiny  
808-21 froterki elektryczne i ręczne  
808-22 kuchenki elektryczne, gazowe, mikrofalowe  
808-23 lodówki  
808-24 maszyny do prania i sprzęt pralniczy  
808-25 maszyny gastronomiczne  
808-26 odkurzacze  
808-27 piecyki elektryczne i inne  
808-28 wagi gospodarcze i odważniki  
808-29 sprzęt gospodarczy i porządkowy – pozostały  
808-30 buty

- 808-31 odzież sportowa
- 808-32 pozostała odzież
- 808-33 firanki
- 808-34 zasłony
- 808-35 sprzęt techniczny
- 808-36 sprzęt sportowo – turystyczny
- 808-37 sprzęt fotograficzny
- 808-38 pozostała odzież i sprzęt techniczny wojskowy
- 808-39 torby, walizy
- 808-40 obrazy, reprodukcje, portrety
- 808-41 sprzęt ambulatoryjno – stomatologiczny
- 808-42 muzealia
- 808-43 pieczęć sucha
- 808-44 łóżka, tapczany itp
- 808-45 poszewki
- 808-46 poszwy
- 808-47 prześcieradła
- 808-48 obrusy (serwetki, serwety, bieżniki)
- 808-49 koce
- 808-50 kołdry
- 808-51 poduszki
- 808-52 kapy na łóżka
- 808-53 pozostała pościel.

Dla oznakowania środków trwałych powyżej 3.500 zł wprowadza się liczbę oznaczającą rodzaj klasyfikacji Środków Trwałych łamane przez kolejny nr inwentarzowy: np. 491-00/... oznacza rodzaj 491 zbiór 00 – zespoły komputerowe. Środki trwałe o wartości początkowej poniżej 3.500 zł wpisuje się wg powyższych zasad i oznakowuje rok/miejsce użytkowania/klasyfikacja środków trwałych - zbiór/kolejny nr inwentarzowy : np. 12/0053/491-00/....

## **B. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

W świetle ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (Dz.U. z 2009r Nr 152, poz.1223,Nr157, poz.1241i Nr 165, poz.1316 oraz z 2010r Nr 47, poz. 278) przez **wartości niematerialne i prawne** rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

1. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, oprogramowanie komputerowe, koncesje,
2. prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
3. know-how.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł oznakowuje się symbolem WNP-xxxx, kolejny nr inwentarzowy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł ewidencjonuje się na ewidencji pozabilansowej w Dziale A-P PWSTE w Jarosławiu.

Kwotę graniczną określającą przynależność do poszczególnych grup określa Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (Ustawa z 15.02.1992, tekst jednolity Dz.U. 54 poz. 654 z 2000 r. z późniejszymi zmianami).

### **C. Ewidencja pozabilansowa środków rzeczowych.**

Środki rzeczowe z ewidencji ilościowej są objęte doraźną kontrolą, inwentaryzacją okresową oraz zdawczo – odbiorczą.

Likwidacji środków rzeczowych nie nadających się do dalszego użytkowania z ewidencji pozaksiegowej dokonuje 3 - osobowa komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, która po oględzinach zgłoszonych do likwidacji środków rzeczowych sporządza protokół i dokonuje ich fizycznej likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi zarządzeniami.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji jest kierownik Działu Administracyjno-Prawnego.

Na ewidencję pozabilansową wprowadza się środki rzeczowe o przewidywanym okresie używalności do 1 roku i niskiej wartości pieniężnej tj do 500zł.

Wykaz środków rzeczowych, które wpisywane są na ewidencję pozabilansową:

1. karnisze,
2. kwietniki,
3. skrzynki na kwiaty,
4. popielniczki, popielnice,
5. maty słomiane,
6. biuary, komplety na biurka,
7. godła,
8. szyldy,
9. lustra,
10. głośniki radiowęzłowe,
11. obrazy, portrety( powyższych wyjątkiem olejnych)
12. kubły, wiadra powyższych kosze na śmieci
13. wieszaki,
14. wycieraczki,
15. switche,
16. kalkulatory,
17. dozowniki na mydła powyższych suszarki do rąk,
18. zegary ścienne,
19. apteczki,
20. kasetki zabezpieczające,
21. torby , teczki,
22. lampy biurowe, nocne powyższych żyrandole,
23. żelazka,
24. młynki do kawy,
25. choinki powyższych oświetlenie choinkowe,
26. mapy,
27. pozostała odzież: czapki, birety itp.

28. narzędzia ogrodnicze,
29. sprzęt dekoracyjny,
30. drobne wyposażenie komputerowe: mysz, klawiatury,
31. pozostałe przedmioty powyższych niskiej wartości powyższych krótki okresie używalności.

Według powyższych zasad ewidencji podlegają zakupywane na bieżąco środki rzeczowe.

Ewidencja syntetyczna prowadzona jest w Kwesturze a ewidencja analityczna w Dziale Administracyjno-Prawnym

#### **D. Odpowiedzialność materialna.**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialni są Dyrektorzy Instytutów lub osoby przez nich upoważnione, kierownicy Studium lub osoby przez nich upoważnione, Dyrektor Biblioteki lub osoby przez nich upoważnione, Kierownicy Działów, Sekcji, Pracownik odpowiedzialny za akademiki, pracownicy którzy zobowiązani są zapewnić:

- 1) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 2) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- 3) należyte przechowywanie,
- 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą wszyscy pracownicy, którym powierzono majątek.

3. Pracownik, któremu wskutek niewłaściwego korzystania z powierzonego składnika majątku Uczelni ponosi odpowiedzialność zgodnie z art.114-122 KP

#### **E. Dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem trwałym**

- Istniejące w jednostce środki trwałe, jak i uzyskane w drodze inwestycji oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji księgowej ( syntetycznej i analitycznej ).

- Ewidencję analityczną prowadzi się w formie :

### 1. księgi inwentarzowej majątku trwałego,

- Księgę inwentarzową chronologiczną, stanowiącą ewidencję poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych, prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych bez względu na ich klasyfikację rodzajową.
- Zapisów przychodów środków trwałych w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym. W razie postawienia środka trwałego w stan likwidacji, jego nieodpłatnego przekazania lub przekwalifikowania do środków obrotowych, w księdze inwentarzowej dokonuje się odpowiedniej adnotacji i anuluje dany numer inwentarzowy.
- Księga inwentarzowa prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- Księgi majątku trwałego prowadzone są techniką komputerową

### 2. szczegółowych kart obiektów inwentarzowych,

- Szczegółowa karta obiektów inwentarzowych prowadzona jest dla każdego środka trwałego. Służy ona do ewidencji danego środka trwałego przez cały okres użytkowania, zawiera stawki amortyzacyjne, które są podstawą do prowadzenia tabel amortyzacyjnych, które to stanowią podstawę obliczenia wysokości odpisów amortyzacyjnych i umorzenia środków trwałych.
- **Karty obiektów oraz table amortyzacyjne prowadzone są w Kwesturze przez wyznaczonego pracownika.**

### 3. Przyjęcie środka trwałego „OT”

- ❖ Dokument służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

- ❖ Wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- ❖ Wypełnia się dowód w 3 egzemplarzach.
- ❖ Podstawę sporządzania dowodu „OT” stanowią:
  - przy zakupie : faktura VAT dostawcy
  - przy zakupie połączonym z montażem: faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego,
  - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka,
- ❖ W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki, w szczególności musi być podana:
  - dokładna i pełna nazwa środka trwałego,
  - data przekazania do użytkowania,
  - dane charakterystyczne środka trwałego ( ciężar, numer silnika, numer podwozia itp. ), nazwa dostawcy, producent, numer i data faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia, numer inwentarzowy, źródła finansowania.
  - numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- ❖ Dowód „OT” podpisywany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi oraz osobę, której przekazano środek trwały w użytkowanie.
- ❖ Dowód „OT” zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
- ❖ Dowód „OT” podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej na kartach środków trwałych prowadzonych w księgowości, księdze

inwentarzowej prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi oraz w dodatkowych książkach inwentarzowych prowadzonych przez kierowników zakładów użytkujących środki trwałe.

- ❖ Książki i karty powinny być ze sobą uzgadniane nie rzadziej niż na 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.
- ❖ Czynności kontrolne ze strony Kwestury polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru technicznego i fakturą VAT dostawcy, wewnętrznym montażu itp.

#### **4. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego PT**

- ❖ Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce gospodarczej.
- ❖ Nieodpłatne przekazanie może nastąpić po decyzji Kierownika jednostki. Protokół sporządzony jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w 4 egzemplarzach:
  - oryginał jednostka przyjmująca,
  - kopia do Kwestury,
  - kopia dla pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę środkami trwałymi,
  - kopia dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.
- ❖ Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi dołącza do swojej kopii upoważnienie i pokwitowanie odbioru środka trwałego. Dowód „PT” jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego.
- ❖ Kontrola formalna i rachunkowa polega na zbadaniu kompletności podpisów i podaniu właściwych danych liczbowych o wartości inwentarzowej i umorzeniu przekazywanego środka trwałego.

## **5. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT”**

- ❖ Dokument służy jako podstawa do zaewidencjonowania zmiany miejsc użytkowania środka trwałego.
- ❖ Dowód wystawiony jest na podstawie decyzji kierownika jednostki gospodarczej o konieczności przesunięcia środka trwałego do innego miejsca użytkowania.
- ❖ Sporządzony jest przez pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność za posiadane mienie w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego w 3 egzemplarzach
  - oryginał do Kwestury,
  - pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
  - druga kopia dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały
- ❖ Dowód stanowi podstawę do wydania środka trwałego przez osobę dotychczas materialnie odpowiedzialną, która zatrzymuje w aktach danej komórki organizacyjnej jedną kopię dowodu i dokonuje odpowiedniego zapisu w dodatkowej książce inwentarzowej.
- ❖ Niedopuszczalne jest przekazania ( oddanie ) środka trwałego na polecenie ustne bez dowodu „MT” przez kierownika punktu usługowego lub inną osobę, której powierzono pieczę nad środkami trwałymi. Dokument podpisują kierownicy komórek: przekazującej i przyjmującej.
- ❖ Oryginał dowodu przekazuje się do Kwestury, najpóźniej następnego dnia po dokonaniu przesunięcia środka trwałego.
- ❖ Za terminowość i prawidłowość sporządzania dowodu „MT” odpowiada pracownik któremu powierzono odpowiedzialność za posiadane mienie, za formalną i rachunkową stronę odpowiada księgowość jednostki gospodarczej.

## **6. Protokół odbioru technicznego**

- ❖ Sporządza się w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu.
- ❖ Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego.
- ❖ Przyjęcie środka trwałego następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.
- ❖ Protokół sporządza w 3 egzemplarzach pracownik Działu Administracyjno- Prawnego
  - Oryginał protokołu dołączany jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla Kwestury, drugi egzemplarz przekazana jest pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę środkami trwałymi, trzeci egzemplarz pozostaje w komórce sporządzającej protokół
- ❖ Protokół odbioru technicznego sporządza się również przy przyjmowaniu środka trwałego skierowanego do naprawy.
- ❖ Tryb postępowania jest identyczny jak przy zakupie środka trwałego.
- ❖ Przy odbiorze prac budowlanych – protokół sporządzany jest w 2 egzemplarzach: oryginał dołączany jest do umowy, kopia stanowi załącznik do faktury,

## **7. Likwidacja środka trwałego „LT”**

- ❖ Służy do udokumentowania likwidacji ( kasacji ) środka trwałego lub odsprzedaży.
- ❖ Ponadto jest on potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego.
- ❖ Dowód wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w 3 egzemplarzach na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez kierownika jednostki , z przeznaczeniem:
  - oryginału do Kwestury,
  - pierwszej kopii komórce organizacyjnej, w której środek trwały był w użytkowaniu,

- drugiej kopii dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- ❖ Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:
  - orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół likwidacyjny komisji,
  - gdy środek trwały nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania:
    - ✓ w przypadku złomowania kwit przyjęcia złomu,
    - ✓ w przypadku uzyskania części z rozbiórki – dowód przyjęcia do magazynu.
- ❖ Dowód podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w Kwesturze, w księdze inwentarzowej oraz dodatkowej księdze inwentarzowej u użytkownika.
- ❖ Dowód podlega kontroli pracownika Kwestury, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi pod względem formalno – rachunkowym, i kierownika komórki organizacyjnej, bądź jego zastępcy, pod względem merytorycznym oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki .