

# Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50  
NIP; 792-17-94-406

http:www.pwszjar.edu.pl

e-mail:pwste@pwste.edu.pl  
REGON; 650894385

---

## Zarządzenie nr 75/2013

### Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej Im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu z dnia 25 lipca 2013r.

w sprawie wprowadzenia Zasad Gospodarki Majątkiem w PWSTE w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 66 ust.2 pkt. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam Zasady Gospodarki Majątkiem w PWSTE w Jarosławiu – stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### §2

Traci moc zarządzenie Rektora PWSTE w Jarosławiu nr 49/2012 z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie Zasad Gospodarki Majątkiem.

#### §3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2013r.

Rektor

PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab.  Wacław Wierzbieniec



## **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)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych /tekst jednolity Dz.U z 2010 roku nr 113 poz 759 z późniejszymi zmianami/
- Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej im. Ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu ,
- Regulamin Organizacyjny 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.

Zakupione przez Uczelnię ŚT winny być bezzwłocznie przekazane do eksploatacji tj. nie później niż w miesiącu ich skompletowania, uzyskania pozwolenia na użytkowania, zakończeniu montażu itp. z przekazaniem informacji o eksploatacji ŚT do Działu Administracyjno Prawnego.

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.

Zasada przyjmowania i wprowadzania Środka Trwałego oraz wyposażenia do ewidencji w programie Egeria:

- Środki trwałe powyżej 3.500,00 zł ewidencjonowane są na podstawie wartości początkowej brutto powiększona o poniesione koszty transportu ubezpieczenia oraz montażu.
- Środek trwały /wyposażenie /poniżej 3.500,00 wprowadza się samą wartością brutto.

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 ziemiołódów

596 - maszyny i urządzenia do czyszczenia, sortowania i zaprawiania ziemiołódów

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:
  - 80 - 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 ogólne

808-01 materace

808-02 przedmioty służące do celów dydaktycznych

808-03 krzesła, taborety

808-04 ławki szkolne

808-05 regały i półki

808-06 stoły

808-07 biurka

808-08 fotele

808-09 gablotki różne (stojące, wiszące itp.)

808-10 kasy

808-11 łóżka, tapczany itp.

808-12 szafy biurowe, biblioteczne i inne

808-13 kasy i szafy pancerne

808-14 żaluzje, rolety

808-15 tablice

808-16 meble pozostałe (w tym szafki nocne)

808-17 maszyny do szycia

808-18 umywalki, zlewozmywaki

808-19 wanny, wanienki (nie przytwierdzone)

808-20 wykładziny, dywany, chodniki, maty aluminiowe

808-21 drabiny

808-22 froterki elektryczne i ręczne

808-23 kuchenki elektryczne, gazowe, mikrofalowe

808-24 lodówki  
808-25 maszyny do prania i sprzęt pralniczy  
808-26 maszyny gastronomiczne  
808-27 odkurzacze  
808-28 piecyki elektryczne i inne  
808-29 wagi gospodarcze i odważniki  
808-30 sprzęt gospodarczy i porządkowy – pozostały  
808-31 buty  
808-32 odzież sportowa  
808-33 pozostała odzież  
808-35 zasłony  
808-36 sprzęt techniczny  
808-37 sprzęt sportowo – turystyczny  
808-38 sprzęt fotograficzny  
808-39 pozostała odzież i sprzęt techniczny wojskowy  
808-40 torby, walizy  
808-41 obrazy, reprodukcje, portrety  
808-42 sprzęt ambulatoryjno – stomatologiczny  
808-43 muzealia  
808-44 pieczęć sucha  
808-45 łóżka, tapczany itp.  
808-46 poszewki  
808-47 poszwy  
808-48 prześcieradła  
808-49 obrusy (serwetki, serwety, bieżniki)  
808-50 koce  
808-51 kołdry  
808-52 poduszki  
808-53 kapy na łóżka  
808-54 pozostała pościel  
808-55 komplety pościeli  
808-57 godła  
808-58 szyldy  
808-59 piłki

808-60 wentylatory  
808-61 plandeki  
808-62 ławki ogrodowe  
808-63 wycieraczki  
808-64 popielniczki, popielnice, koszo-popielnice  
808-65 sprzęt kuchenny  
808-67 wyposażenie dydaktyczne i laboratoryjne  
808-68 wyposażenie biurowe  
808-69 lustra  
808-70 sprzęt telefonii komórkowej.

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.

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.

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

Środki rzeczowe do kwoty 500,00zł zaliczane są do kosztów zużycia materiałów.

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( nie dotyczy olejnych)
12. kubły, wiadra w tym kosze na śmieci,
13. wieszaki,
14. wycieraczki,
15. czajniki

16. kalkulatory,
17. dozowniki na mydła w tym suszarki do rąk,
18. zegary ściennie,
19. apteczki,
20. kasetki zabezpieczające,
21. torby, teczki,
22. lampy biurowe, nocne w tym żyrandole,
23. żelazka,
24. młynki do kawy,
25. choinki oraz oświetlenie choinkowe,
26. mapy,
27. pozostała odzież: czapki, birety itp.
28. narzędzia ogrodnicze,
29. sprzęt dekoracyjny,
30. pozostałe przedmioty niskiej wartości o krótkim okresie używalności,
31. prześcieradła,
32. ręczniki.

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. Odpowiedzialność materialna za stan majątku w poszczególnych komórkach organizacyjnych, instytutach i jednostkach międzyinstytutowych spoczywa na Kierownikach i Dyrektorach, którym Rektor Uczelni lub Kanclerz Uczelni powierzy pieczę nad danym składnikiem majątku. Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzony majątek rozpoczyna się z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego wg spisu z natury, złożeniu podpisu.

Odpowiedzialność materialna za powierzony majątek kończy się z chwilą przekazania majątku protokołem zdawczo-odbiorczym.

W przypadku gdy dany Kierownik / Dyrektor jednostki organizacyjnej nie dopełni tego obowiązku ponosi współodpowiedzialność majątkową za powstałe braki w mieniu Uczelni.

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: program „Egeria” – moduł Środki Trwałe.

## **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 tabele 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 dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
  - 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 przeznaczany 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 2 egzemplarzach na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez kierownika jednostki , z przeznaczeniem:
  - oryginału do Kwestury,
  - 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 książce 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 .

#### **F. Dokonywanie czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu**

1. Czynności kasacyjne (likwidacyjne) dokonywane są przez Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej Komisją, powołaną zarządzeniem Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu.
3. Przewodniczący Komisji – Likwidacyjnej - ma prawo wnioskować do Kanclerza o możliwość udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców, specjalistów danej dziedziny spoza Uczelni.
4. Majątek rzeczowy, zwany dalej sprzętem, stanowią: środki trwałe, majątek ruchomy czyli wyposażenie takie jak: meble, sprzęt informatyczny, sprzęt techniczny, urządzenia sportowe, narzędzia przenośne konserwatorów i stolarzy, inne oraz przedmioty nisko cenne podlegające ewidencji ilościowo.
5. Sprzęt zbędny Dyrektorzy Instytutów, Kierownicy Jednostek Międzyinstytutowych, Kierownicy Działów zgłaszają na piśmie odpowiednio do:
  - a). kierownika Działu Informatyki (sprzęt komputerowy, drukarki, projektory, programy komputerowe)
  - b) kierownika Działu Administracyjno Prawnego, (meble, aparaty telefoniczne, sprzęt TV, AGD i przedmioty niskocenne podlegające ewidencji ilościowej).
6. Sprzęt sprawny uważa się za zbędny jeżeli :
  - a) nie jest i nie będzie wykorzystywany w okresie najbliższych 12 – stu miesięcy,
  - b) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych,

c) jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu,

d) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia np. prace z nowoczesnymi aplikacjami.

7. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostaje w jednostce organizacyjnej.

8. Jednostka, o której mowa w ust. 1 punkt a, zajmująca się zagospodarowaniem zgłoszonego zbędnego sprzętu, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania go w PWSTE w Jarosławiu, mogą przekazać go do likwidacji lub zwrócić się do Kanclerza o wyrażenie zgody na przeznaczenie sprzętu do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi, np. publicznej szkole, placówce oświatowej itp.

9. W przypadku nie wyrażenia zgody na sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie, sprzęt przekazuje się do likwidacji.

10. W przypadku wyrażenia zgody na sprzedaż sprzętu, Dział Administracyjno-Prawny z Kwesturą opracuje szczegółową procedurę, na podstawie której dany sprzęt zostanie sprzedany. Procedurę zatwierdza Kanclerz / Rektor. W przypadku, gdy sprzęt przeznaczony do sprzedaży nie znajdzie nabywcy, zostanie przeznaczony do likwidacji.

11. W przypadku wyrażenia zgody na nieodpłatne przekazanie sprzętu, przekazaniem tym zajmuje się właściwa jednostka, wymieniona w pkt. 5 lit. a.

W przypadku, gdy sprzęt przeznaczony do nieodpłatnego przekazania nie znajdzie nabywcy, zostanie przeznaczony do likwidacji.

12. Dyrektorzy Instytutów, Kierownicy Jednostek Międzyinstytutowych, Kierownicy Działów składają wniosek o kasację sprzętu wraz z Załącznikiem nr 1 do Zasad Gospodarki Majątkiem oraz z załączonymi orzeczeniami technicznymi, sporządzonymi zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zasad Gospodarki Majątkiem do Kierownika Działu Administracyjno Prawnego w przypadku mebli, sprzętów gospodarczych, pościeli, sprzętu komputerowego, programów i technicznych środków nauczania do Kierownika Działu Informatyki.

13. Komisja kwalifikuje do kasacji sprzęt, który:

a) według oceny (orzeczenia) stanu technicznego wydanej przez uprawnioną do tego osobę lub jednostkę nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan

techniczny a jego naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, a także brak jest części i podzespołów zamiennych,

b) jest zbędny - nie znajduje wykorzystania w PWSTE w Jarosławiu.

2. Prawo zgłaszania wniosków o przeprowadzenie kasacji przysługuje także Komisji Inwentaryzacyjnej, która występuje z w/w propozycją na podstawie sprawozdań (uwag) sporządzonych przez zespoły spisowe w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji.

14. Oceny (orzeczenia) stanu technicznego sprzętu dokonują odpowiednio działy:

a) Dział Informatyki w zakresie kompetencji,

b) Dział Inwestycyjno-Eksplloatacyjny

15. W przypadku braku uprawnień wymienionych wyżej jednostek Uczelni do orzekania o stanie technicznym urządzenia, działy te w porozumieniu z Kanclerzem Uczelni zlecają usługę obcym, specjalistycznym firmom.

16. Dział sporządzający ocenę (orzeczenie) stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do kasacji ma obowiązek wykazywania części użytecznych lub stwierdzenia o ich braku.

17. Ocenę (orzeczenie) stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do kasacji sporządza się na podstawie Załącznika nr 2 do Zasad Gospodarki Majątkiem .

18. Na jednostkach organizacyjnych zgłaszających sprzęt do kasacji ciąży obowiązek przekazania go pracownikowi Działu Administracyjno-Prawnego wraz z Załącznikiem nr 6 oraz kserem opinii; celem złożenia w magazynie przeznaczonym na sprzęt do utylizacji, w warunkach umożliwiających łatwy dostęp do każdego urządzenia, celem jego identyfikacji i przeliczenia.

19. W toku czynności kasacyjnych Komisja sprawdza kompletność sprzętu zgłoszonego do kasacji, ocenia zasadność kasacji, wnioskuje dalszy sposób postępowania ze sprzętem zakwalifikowanym do kasacji, uwzględniając opinię zawartą w załączonych orzeczeniach technicznych.

20. Komisja podaje w protokole kasacyjnym uzasadnienie przeznaczenia całego sprzętu do kasacji niezależnie od orzeczenia o ewentualnych częściach użytecznych.

21. Z przeprowadzonych czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) Komisja sporządza protokół zawierający wykaz zakwalifikowanego do kasacji sprzętu, zgodnie Załącznikiem nr 3 do Zasad Gospodarki Majątkiem .

22. Protokół powinien zawierać informację dotyczącą :

a) obowiązku pozbawienia cech użyteczności kasowanego sprzętu,

b) sposobu ewentualnego zagospodarowania części użytecznych,

c) usunięcia numerów inwentarzowych.

23. Zakresy obowiązków członków Komisji są następujące:

1). Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe kwalifikowanie do kasacji majątku rzeczowego oraz za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję związanych z kasacją.

2). Pracownik Działu Administracyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za czynności związane z obsługą administracyjną przeprowadzonych kasacji, a w szczególności: uzgodnienie stanu księgowego, właściwej nazwy – zgodnej z dokumentem, numeru fabrycznego, ilości i wartości składników majątkowych przeznaczonych do kasacji, kompletność załączników stanowiących informację o fizycznej likwidacji sprzętu:

- dopilnowanie wymontowania części użytecznych ze sprzętu komputerowego, mebli, sprzętu RTV i AGD, aparatów telefonicznych itp.,

- pozbawienie sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji,

- nadzór nad fizyczną likwidacją kasowanego sprzętu,

- potwierdzenie jednostce organizacyjnej na kopii protokołu kasacyjnego (w górnej części Załącznika nr 3 do Zasad Gospodarki Majątkiem ) odbioru skasowanego sprzętu,- sprzedaż odzyskanego złomu,

- przekazywanie do księgowości dokumentacji związanej z fizyczną likwidacją sprzętu (kopie rachunków, oświadczenie o zniszczeniu i wywiezieniu na wysypisko śmieci itp.)

3). Pracownik Działu Informatycznego jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z orzeczeniem technicznym wymontowanie części użytecznych kasowanego sprzętu, sporządzenie Protokołu odzysku części i materiałów użytecznych i przekazanie 1 egzemplarza do Kwestury (Załącznik nr 4).

24. W oparciu o orzeczenia techniczne dokonuje się rozbiórki kasowanego sprzętu, dokumentując rozbiórkę zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zasad Gospodarki Majątkiem .

25. Rejestry i magazyny odzyskanych części i materiałów użytecznych prowadzą jednostki organizacyjne wymienione w § 9 pkt.: 2-3, których pracownicy dokonują rozbioru, zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Zasad Gospodarki Majątkiem

26. Komputery i inny sprzęt wymagający utylizacji przekazywane są wyspecjalizowanej firmie zajmującej się utylizacją.

27. Decyzje o wyborze firmy podejmowane są na podstawie zapytania ofertowego

28.Ostateczną decyzję o skasowaniu sprzętu podejmowana jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty. Protokół z przeprowadzonej kasacji wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w 4 (lub większej liczbie - w zależności od asortymentu kasowanego sprzętu) egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: wnioskodawcy, Działu Kwestury, Działu Administracyjno-Prawnego, Komisji Likwidacyjnej.

29.Instrukcję stosuje się odpowiednio do kasacji materiałów zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych.

30.Instrukcji nie stosuje się do kasacji (likwidacji) środków transportu.

Załączniki do Instrukcji:

1. Spis sprzętu przeznaczonego do kasacji
2. Orzeczenie o stanie technicznym sprzętu przeznaczonego do kasacji
3. Protokół kasacyjny-likwidacyjny
4. Protokół odzysku części i materiałów użytecznych
5. Rejestr odzyskanych części i materiałów użytecznych
6. Protokół przekazania zużytego sprzętu nie nadającego się do eksploatacji

Załącznik nr 1

do Zasad Gospodarki Majątkiem

..... Jarosław, dnia .....

nazwa jednostki organizacyjnej – użytkownika

**SPIS SPRZĘTU PRZEZNACZONEGO DO KASACJI**

rubryki: 1-5 wypełnia użytkownik

rubryki: 6-8 wypełnia Kwestura

Lp.	Nazwa sprzętu	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi, indeks materiałowy
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

( podpis i pieczęć kierownika działu)

Załącznik nr 2

do Zasad Gospodarki Majątkiem

Jarosław, dnia .....

**ORZECZENIE nr .....**

**o stanie technicznym sprzętu przeznaczonego do kasacji**

Stwierdza się, że .....

o numerze inwentarzowym

(nazwa sprzętu)

..... będący w użytkowaniu  
.....

..... nie znajduje zastosowania/wykorzystania dla

(nazwa jednostki organizacyjnej)

potrzeb realizowanych na terenie PWSTE w Jarosławiu z uwagi na

.....  
.....  
.....  
.....

Wykaz części użytecznych do wymontowania, celem dalszego zagospodarowania do napraw:

1. ....  
.....

2. ....  
.....

3.

.....  
.....

a). Szacuje się odzysk złomu w ilości ..... kg

b). szacuję się odzysk w ilościach..... sztuk

Podpis zespołu orzekającego:

1.....

2.....

Załącznik nr 3

do Zasad Gospodarki Majątkiem

.....  
pieczęć

PROTOKÓŁ kasacyjny-likwidacyjny nr .....  
w sprawie odpisania rzeczowych składników majątkowych  
ze stanu ewidencyjnego

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Z-ca Przewodniczącego .....
3. Członek ... ..
4. Członek .....

Działająca na podstawie zarządzenia Nr .....Kancelerza Państwowej Wyższej  
Szkoły Techniczno- Ekonomicznej w Jarosławiu z dnia .....

Na podstawie oględzin i opinii rzeczoznawcy branżowego uznała za zniszczone -  
nie nadające się do dalszego użytku, następujące przedmioty (rzeczowe składniki  
majątkowe)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Symbol, Nr inw.	U w a g i odpisy w ks. inw.
a	b	c	d	e	f	g

	R a z e m :					

**Wnioski Komisji :**

.....  
.....  
.....  
.....

Komisja zleciła przekazać na złom pozostałe części o wadze : ..... kg

Podpisy członków Komisji :

- 1.....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Jarosław, dnia .....

**Powyższy protokół zatwierdza się:**

.....  
.....  
Kierownik Działu Administracyjno-Prawnego      Kanclerz PWSTE w Jarosławiu

Powyższe zmiany zaksięgowano w księgach inwentarzowych

.....

Kwestor PWSTE w Jarosławiu

Otrzymują :

/Komisja Likwidacyjna

- Użytkownik
- Działy orzekające i dokonujące rozbioru sprzętu.

**PROTOKÓŁ ODZYSKU CZĘŚCI I MATERIAŁÓW UŻYTECZNYCH  
do protokołu kasacyjnego nr .....**

sporządzony w:

.....

(jednostka organizacyjna)

W oparciu o zapisy w orzeczeniach technicznych, zaleceń Komisji Kasacyjnej oraz według własnego rozeznania wymontowano ze zlikwidowanych środków trwałych następujące części i materiały zużywalne:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Nazwa wymontowanych części i materiałów	Liczba	Przeznaczenie

Części i materiały zdatne do użytku wymontowane ze zlikwidowanych urządzeń przyjęto na stan magazynu podręcznego/pozostawiono w posiadaniu jednostki organizacyjnej.\*

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za magazyn podręczny

.....

podpis kierownika działu

\* niewłaściwe skreślić

**REJESTR ODZYSKANYCH CZĘŚCI I MATERIAŁÓW UŻYTECZNYCH**

Lp.	Nazwa urządzenia Numer inwentarzowy	Nr protokołu kasacyjnego	Nazwa wymontowanych części i materiałów użytecznych	Ilość	Rodzaj rozchodu (miejsce instalacji, likwidacja)	Data	Potwierdzenie instalacji

Sporządził

.....

Załącznik nr 6 do Zasad Gospodarki  
Majątkiem

Jarosław, dnia .....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA ZUŻYTEGO  
SPRZĘTU NIE NADAJĄCEGO SIĘ DO EKSPLOATACJI**

Przedmiot użytkowania:.....

Nr inwentarzowy:.....

Instytut/dział:.....

Osoba

przekazująca:.....

Data zmiany:.....

Przekazujący:

.....

Przejmujący:

.....

