

Zarządzenie Nr 8/2026
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 14 stycznia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia jednolitego tekstu „Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym” w PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§ 1

Na podstawie :

- art.23 ust. 2 pkt.2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.)

- art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.)

wprowadza się do stosowania „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym”, której tekst jednolity stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1.Zobowiązuje się Kanclerza Uczelni do wprowadzenia oraz sprawowania nadzoru nad stosowaniem zasad zawartych w instrukcji .

2.Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych i wszystkich pracowników, którzy użytkują składniki majątku oraz pracowników zajmujących się ich ewidencją i kontrolą do przestrzegania zasad zawartych w instrukcji.

§ 3

Wszelkie zagadnienia nie uregulowane w niniejszej instrukcji winny być rozwiązywane w oparciu o przepisy z zakresu rachunkowości i podatków.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2018 z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu „Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym” w PWSZ w Ciechanowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastosowaniem od 01 stycznia 2026 r.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

Załącznik do Zarządzenia 8/2026
Rektora PANS im. Ignacego Mościckiego
W Ciechanowie z dnia 14.01.2026 r.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

W

**PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

Ciechanów 2026

Spis treści

Podstawy prawne	2
Wprowadzenie.....	3
Rozdział I.....	5
1.Postanowienia ogólne.....	5
Definicje.....	5
Rozdział II.....	8
2. Zasady ewidencji.....	8
Rozdział III.....	24
3.Numery inwentarzowe i oznakowanie.....	24
Rozdział IV.....	26
4.Użytkownicy i obowiązki	26
Rozdział V	28
5. Nadzór nad gospodarką ,obowiązki i zadania.....	28
Rozdział VI	30
6.Gospodarka nieruchomościami.....	31
Rozdział VII	31
7.Pojęcie środków trwałych w budowie.....	31

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	- Karta środka trwałego
Załącznik nr 2	- OT- Przyjęcie składnika majątku
Załącznik nr 3	- PT - Protokół przekazania-przejęcia składnika majątku
Załącznik nr 4/4a	- ZW /ZM - Zmiana wartości środka trwałego
Załącznik nr 5	- MT - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/ MN - Zmiana miejsca użytkowania przedmiotu nietrwałego
Załącznik nr 6	- Wniosek o przeprowadzenie likwidacji+wykaz składników kwalifikowanych do likwidacji
Załącznik nr 7	- LT /LN - Likwidacja środka trwałego /składnika niskocennego
Załącznik nr 8	- Protokół likwidacji majątku trwałego /wyposażenia
Załącznik nr 9	- Protokół ujawnienia środka trwałego/składnika niskocennego
Załącznik nr 10	- ST -Sprzedaż środka trwałego
Załącznik nr 11	- Protokół zdawczo-odbiorczy
Załącznik nr 12	- Protokół likwidacyjno-kasacyjny składnika rzeczowego
Załącznik nr 13	- Karta ewidencyjna wyposażenia
Załącznik nr 14	- Pokwitowanie odbioru sprzętu
Załącznik nr 15	- Spis inwentarza
Załącznik nr 16	- Klasyfikacja składników niskocennych według grup/ podgrup rodzajowych

Wykaz załączników wskazuje dokumenty wzorcowe. Podstawowymi dokumentami obowiązującymi do stosowania są dokumenty generowane w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego.

Podstawy prawne

Podstawę regulacji zawartych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 278 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1587 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 125 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1145 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dalej: „prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”) (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1571 ze zm.);
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016r., poz. 1864);
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (dalej: „rozporządzenie w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego”) (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 228);
- 9) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 2213);
- 10) statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie ;

Wprowadzenie

Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad organizacyjnych prowadzenia gospodarki składnikami majątku trwałego, a także zasad sprawowania kontroli nad nimi w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zwanej dalej Uczelnią.

1. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową gospodarkę składnikami majątku przez Uczelnię jest:

- ścisłe ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania;
- właściwe udokumentowanie obrotu składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja;
- bieżące znakowanie środków trwałych oraz nisko cennych rzeczowych składników majątku trwałego - wyposażenia;
- ustalenie zasad i metod kontroli ilości składników majątku znajdujących się na stanie majątkowym Uczelni.

2. Przez gospodarkę majątkiem Uczelni określa się wszystkie czynności i ich dokumentowanie, związane z ewidencjonowaniem składników majątku, użytkowaniem, inwentaryzacją (kontrolą stanu ilościowo-jakościowego), zbywaniem i likwidacją.

3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
- 2) jednostki organizacyjne – wszystkie jednostki określone w statucie i regulaminie organizacyjnym Uczelni, prowadzące zarówno działalność dydaktyczną, naukowo-badawczą, jak i pełniące funkcje administracyjne;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba powołana na stanowisko przez rektora lub do kierowania jednostką organizacyjną zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym Uczelni;
- 4) Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) – 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;
- 5) zagospodarowanie majątku - rozporządzanie składnikami majątkowymi Uczelni polegające na:
 - a) przekazaniu dla potrzeb innej jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - b) sprzedaży składników majątkowych,

- c) nieodpłatnym przekazaniu,
- d) użyczeniu,
- e) wspólnym używaniu,
- f) dzierżawie,
- g) najmie,
- h) darowiźnie,
- i) likwidacji fizycznej, tj. złomowaniu lub zniszczeniu wraz z możliwością odzysku części lub zespołów części oraz pozyskiwania surowców wtórnych;

6) **zespół komputerowy** - maszynę, urządzenie elektroniczne przeznaczone do przetwarzania informacji, danych (zestaw komputera stacjonarnego, komputer zintegrowany - komputer przenośny, serwer, wraz z urządzeniami peryferyjnymi), obejmującą następujące elementy składowe:

a) elementy wewnętrzne, do których zaliczyć należy: płytę główną, procesor, dysk twardy, pamięć RAM, napęd optyczny, kartę: grafiki, sieciową, dźwiękową (zintegrowane z płytą główną lub stanowiące oddzielny element), modem wewnętrzny, kartę pomiarową, itp.,

b) urządzenia zewnętrzne/peryferyjne przeznaczone do komunikacji z komputerem: monitor, klawiatura, mysz, modem zewnętrzny, zewnętrzne nośniki danych (dyski zewnętrzne), napędy optyczne zewnętrzne, zewnętrzne karty pomiarowe,

c) oprogramowanie systemowe - niezbędne oprogramowanie do użytkowania środka trwałego (system operacyjny),

7) **część składowa** - nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie, która nie może być od niego odłączana bez istotnego uszczerbku dla zdolności środka trwałego, wchodzi fizycznie w skład danego środka trwałego lub jest z nim powiązana prawnie,

8) **część dodatkowa** - element środka trwałego, który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędny do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Część dodatkowa jest powiązana fizycznie lub prawnie ze środkiem trwałym,

9) **część peryferyjna** - element fizycznie (konstrukcyjnie) niewchodzący w skład środka trwałego, który realizuje samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, a jej brak nie ogranicza jego właściwości użytkowych,

10) **osoba administrująca** - pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej do gospodarowania i sprawowania pieczy nad użytkowanym mieniem oraz nad zgodnością stanu rzeczywistego majątku z prowadzoną ewidencją,

11) **osoba prowadząca ewidencję składników majątku** - osobą dokumentującą czynności związane z gospodarką majątkiem - pracownik KAI odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem w Uczelni,

12) **główny użytkownik /dysponent** - kierownik jednostki lub jednostki organizacyjnej lub inną osobę której kierownik jednostki przekazał prawa do dysponowania majątkiem ,

13) **osoba materialnie odpowiedzialna** – pracownik zatrudniony w Uczelni na podstawie stosunku pracy , któremu powierzono odpowiedzialność za mienie Uczelni ,należy rozumieć także głównych i bezpośrednich użytkowników.

14) **system SIMPLE.ERP** - zintegrowany system informatyczny zapewniający spójną i kompleksową obsługę procesów gospodarczych w całym zakresie działalności, wspomagający efektywne zarządzanie, administrowanie i organizację pracy Uczelni. System optymalizuje szereg procesów zachodzących na Uczelni zapewniając wielokierunkowy przepływ informacji.

4.W zakresie ewidencji majątku należy stosować druki obowiązujące w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego SIMPLE.MT oraz pozostałe druki wprowadzone do obiegu w innych regulacjach wewnętrznych .

Rozdział I

1.1.Postanowienia ogólne

1.Składnikami majątkowymi zwanymi również majątkiem, określa się wszystkie urządzenia, wyposażenie, przedmioty, prawa do korzystania z dzieł (licencje) oraz inne prawa do których Uczelnia uzyskała prawo własności w wyniku:

- a) zakupu ze środków finansowych będących w dyspozycji Uczelni,
- b) wytworzenia,
- c) pozyskania w drodze darowizny, zamiany, stałego udostępnienia,
- d) pozyskania na podstawie innych przepisów prawa.

i które jednostki organizacyjne Uczelni wykorzystują do realizacji zadań określonych w statucie.

1.2. Definicje

1.Zgodnie z definicją podatkową ¹

1)Za środki trwałe uważa się nieruchomości (budynki oraz lokale będące odrębną własnością, budowle, inwestycje w obcych obiektach), maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:

- a) stanowią własność lub współwłasność jednostki,
- b) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
- c) są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do używania,
- d) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,

- e) są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą albo zostały oddane do używania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
- f) jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest **wyższy niż 10 000,00 PLN** ,

2. Zgodnie z definicją bilansową ²

1) Środki trwałe - to składniki majątku według definicji zawartej w ustawie o rachunkowości, dla których odpisy amortyzacyjne ponoszone są w czasie.

Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o ile spełniają następujące warunki:

- a) stanowią własność lub współwłasność Uczelni,
- b) przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
- c) są kompletne, i zdadne do użytku w momencie oddania do użytkowania co oznacza że nie wymagają składania , montowania , adaptowania , ulepszenia , modernizacji czy naprawy,
- d) są przeznaczone na własne potrzeby jednostki ,
- e) są przeznaczone do oddania w używanie na podstawie umowy najmu , dzierżawy lub umowy o podobnym charakterze;
- f) są to zasoby majątkowe , nad którymi Uczelnia sprawuje kontrolę i jest upoważniona do uzyskiwania korzyści ekonomicznych generowanych przez te środki trwałe.

2) Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczowe składniki majątku;
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- d) inwentarz żywy;
- e) środki trwałe w budowie ;

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy , zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust 4 ustawy o rachunkowości.

3) Pozostałe środki trwałe- ewidencjonowane w Uczelni jako **niskocenne składniki majątku** (wyposażenie) – to składniki majątkowe o cechach środków trwałych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne , zdadne do użytku ,przeznaczone na potrzeby uczelni o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w

¹ Zgodnie z art. 16a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. (z późn.zm.)

² Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

ustawie o rachunkowości i ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000,00 zł) dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w chwili wprowadzenia ich do ewidencji majątkowej jednostki.

4)Za środki trwałe w budowie - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości , uważa się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

1.3. Wartości Niematerialne i Prawne

1.Wartości Niematerialne i Prawne – zgodnie z art.3 ust.1 pkt 14 ustawy o rachunkowości są to nabyte (od innego podmiotu) licencje, prawa autorskie, programy komputerowe, know-how, patenty, znaki towarowe, których okres używalności przekracza jeden rok, a wartość początkowa przekracza wartość ustaloną w ustawie o rachunkowości i ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne ponoszone są w czasie.

2.Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje ;
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) know-how, czyli prawo do wykorzystania wiedzy w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej ,
- d) koszty zakończonych prac rozwojowych.

Również oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy wartości niematerialne i prawne mogą być zgodnie z warunkami zawartej umowy zaliczone do aktywów trwałych jednej ze stron umowy (art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

3. Powyższe prawa majątkowe można zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych Uczelni jeżeli spełniają łącznie warunki:

- a) ich przewidywany okres używania jest dłuższy niż rok,
- b) zostały przeznaczone na potrzeby własne Uczelni lub oddane do używania na podstawie umów najmu czy dzierżawy,
- c) nadają się do gospodarczego wykorzystania.

4.Wartości niematerialne i prawne w Uczelni stanowią głównie nabyte prawa ,programy komputerowe oraz licencje i koncesje o terminie użytkowania dłuższym jak rok Są ewidencjonowane i umarzane jeżeli ich wartość jest równa kwocie **10 000,00 zł.**

5. Pozostałe wartości niematerialne i prawne – to wartości niematerialne i prawne, których okres używalności przekracza jeden rok, a wartość początkowa nie przekracza wielkości **10 000,00 zł.** dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w chwili wprowadzenia ich do ewidencji majątkowej jednostki .

6. Licencje roczne na użytkowanie oprogramowania oraz programy komputerowe nabyte przez Uczelnię o wartości do 10 000,00 zł. w ewidencji ilościowo -wartościowej na zasadach jak dla nisko cennych składników majątku ,dodatkowo pozabilansowo w księgach rachunkowych w Grupie 9. „Programy komputerowe i licencje do 10 tys. złotych” –(Klasyfikacja wg grup-zał.nr 16).

7. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych nie ma możliwości ulepszenia czy modernizacji w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa .

Wydatki na aktualizację oprogramowania /licencji rozumiana jako uaktualnienie wersji użytkowej na dotychczasowym stanowisku , zalicza się w koszty w momencie poniesienia W przypadku kiedy w wyniku aktualizacji powstaje nowa wersja programu , będzie ona stanowiła nową , odrębną wartość niematerialną i prawną.

Rozdział II

2. Zasady ewidencji .

2.1 Majątek trwały Uczelni stanowią:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) pozostałe wartości niematerialne i prawne,
- 3) rzeczowe aktywa trwałe:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) zaliczki na środki trwałe w budowie ,
- 4) pozostałe środki trwałe - nisko cenne składniki majątku długotrwałego użytkowania (wyposażenie),
- 5) zbiory biblioteczne.

o zaliczeniu określonych składników majątku do środków trwałych bądź rzeczowych składników majątku trwałego o niskiej wartości decyduje kryterium wartości jednostkowej i przewidywanego czasu użytkowania.

1. Ewidencja syntetyczna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez kwesturę w elektronicznym w systemie SIMPLE.ERP moduł FK.MT w układzie grup zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych opracowaną przez GUS na koncie „Środki trwałe „ oraz koncie „Umorzenie środków trwałych „.

Szczegółowe zasady ewidencji określa Polityka rachunkowości i Zakładowy Plan Kont(ZPK).

2.Ewidencja analityczna składników majątku tj.: środków trwałych , pozostałych środków trwałych i WNIP- księga inwentarzowa prowadzona jest przez dział KAI w elektronicznym systemie SIMPLE.ERP – moduł „Majątek Trwały” w rejestrach majątku z uwzględnieniem szczegółowości według grup zasobów oraz potrzeb ewidencyjno-rozliczeniowych sprawozdawczych i w zakresie :

- a) wprowadzania składników majątku ,
- b) likwidacji składników majątku ,
- c) zmiany miejsca użytkowania,
- d) przekazania składników majątku poza Uczelnię (na zewnątrz):
- e) wprowadzania zmian strukturalnych, w tym:

- dodawanie jednostek organizacyjnych,

-dodawanie kierowników jednostek organizacyjnych/osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,

- przenoszenie majątku z jednostki zlikwidowanej do jednostki nowo utworzonej,

- zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;

f) Dział Finansowy – w pozostałym zakresie.

3.Ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umożliwia:

- 1) uzyskanie kontroli nad rzeczywistym stanem środków trwałych Uczelni,
- 2) dostarczenie danych o ruchu poszczególnych obiektów inwentarzowych i ich aktualnym stanie,
- 3) kontrolę zużycia majątku trwałego,
- 4) ustalenie wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na początek i koniec okresu sprawozdawczego oraz zwiększeń i zmniejszeń w okresie sprawozdawczym.

4. Składniki majątkowe w ewidencji ilościowo-wartościowej zaliczane i amortyzowane są według następujących kryteriów :

1) **o wartości do 1 000,00 zł.** - traktowane są jak materiały -z zastrzeżeniem **ust.5** Wydatki na ich zakup obciążają jednorazowo koszty zużycia materiałów w miesiącu oddania do użytkowania .

2) **o wartości od 1 000,00 zł. do 10 000,00 zł.** - zalicza się do pozostałych środków trwałych ewidencjonuje w rejestrze niskocennych składników majątku (wyposażenie)

oraz pozabilansowo w księgach rachunkowych(wg. grup kwalifikacji niskocennych składników majątku) i amortyzuje jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania ;

3) o wartości powyżej 10 000,00 zł. - amortyzuje się metodą liniową począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając okres ich ekonomicznej użyteczności.

Amortyzacją nie są objęte budynki i budowle oraz obiekty inżynierii lądowej , które są umarzane, a umorzenie pomniejsza fundusz zasadniczy.

4) o wartości powyżej 10 000,00 zł -aparatura naukowo-badawcza amortyzuje się metodą liniową począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając okres ekonomicznej użyteczności.

5.Dla składników majątkowych poniżej 1 000,00 zł. , których przewidywana długość okresu użytkowania **przekracza 2 lata** i stanowią ważny składnik majątkowy dla Uczelni , dopuszcza się możliwość zakwalifikowania ich do niskocennych składników majątku i nadania nr ewidencji ilościowo-wartościowej.

6.Nie zalicza się według wskazania jak w punkcie 5 składników o długotrwałym użytkowaniu (*też montowane na stałe*) :

a) drobne wyposażenie biurowe typu: karnisze, rolety , tablice ,wieszaki , lampy ,suszarki , półki , kwietniki , gabloty , dywany , chodniki ,wycieraczki, firany , zasłony ,wertykale , lustra żyrandole ,krzesła, taborety, stoliki, wentylatory, itp.;

b) drobne narzędzia typu: suwmiarki, poziomice, zestawy kluczy, skrzynki narzędziowe, narzędzia ogrodnicze ,poziomice, drabiny ,itp.;

c) drobne wyposażenie komputerowe typu: klawiatury, myszki, głośniki , itp.

Wymienione w punktach a, b, c składniki majątku o wartości **do 1 000,00 zł.** wprowadzane są do ewidencji ilościowej w papierowych księgach inwentarzowych.

7. Sprzęt elektroniczny stanowiący pomoce dydaktyczne typu:

-dyski zewnętrzne , mierniki, pendrive, wskaźniki , mierniki mikrofony i słuchawki komputerowe oraz inne urządzenia stanowiące pomoce dydaktyczne - nie są objęte wykazem ilościowym , a odpowiedzialność za nie przyjmuje jednostka organizacyjna która nimi dysponuje.

Tego typu urządzenia ewidencjonowane są w karcie ewidencyjnej wyposażenia (*załącznik nr. 13*) osób którym taki sprzęt przydzielono. Karty prowadzi osoba administrująca w jednostce organizacyjnej.

8.W przypadku zużycia sprzętu o którym mowa w punkcie 7 należy ten fakt odnotować w karcie indywidualnego wyposażenia i przekazać sprzęt do działu administracyjno-

inwestycyjnego w celu dokonania utylizacji ,co należy potwierdzić odpowiednią dokumentacją.

9.Zbiory biblioteczne (książki) - prowadzi się ewidencję bez względu na wartość zakupu wg. kryterium podmiotowego .Wartość wydatków na ich zakup obciąża jednorazowo koszty zużycia materiałów w miesiącu ich poniesienia.

Ponadto dla księgozbiorów prowadzi się:

- a) ewidencję ilościowo-wartościową w ewidencji inwentarza prowadzoną przez bibliotekę uczelnianą , oraz
- b) ewidencję wartościową na kontach pozabilansowych –prowadzoną przez kwesturę.

10. Ewidencja analityczna oprócz ewidencji w Systemie FK winna zawierać:

- karty środków trwałych zgodnie ze wzorem obowiązującym w elektronicznym systemie ewidencji Majątku Trwałego (wzór- załącznik nr 1),
- księgi inwentarzowe- w systemie elektronicznym jako rejestr inwentarza .

- **karta analityczna- środka trwałego** zawiera wszystkie informacje o danym środku trwałym m.in.:- nazwę i rodzaj obiektu, datę zakupu, datę przyjęcia do ewidencji wartość początkową, zmiany w wartościach i ilościach , części składowe , stawkę amortyzacji, numer inwentarzowy nadawany w każdej karcie analitycznej w systemie, miejsce użytkowania, nazwisko i imię pracownika odpowiedzialnego za dany składnik , oraz informację o klasyfikacji środków trwałych .

- **księga inwentarzowa** - w systemie komputerowym jest to **rejestr inwentarza** stanowiący wykaz wszystkich obiektów środków trwałych w Uczelni.

Bezwzględnym wymogiem jest obowiązek zachowania chronologii wpisów kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych; każdy wpisywany obiekt inwentarzowy winien być oznaczony numerem inwentarzowym (o którym mowa w rozdziale III niniejszej Instrukcji).

11.Równolegle z nadaniem nr inwentarzowego powinno być realizowane oznakowanie składnika majątku , dla którego powstała **karta analityczna**.

Tylko tak realizowana obsługa ewidencji gwarantuje rzetelne ujęcie majątku i rozliczenie inwentaryzacji.

12.Środki trwałe dzielą się pod względem rodzajowym zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych GUS na następujące grupy:

- 0 - Grunty
- 1 - Budynku i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego

- 2 - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 3 - Kotły i maszyny energetyczne
- 4 - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 5 - Specjalistyczne maszyny , urządzenia i aparaty
- 6 - Urządzenia techniczne
- 7 - Środki transportu
- 8 - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane.

2.2. Określenie wartości składników majątku

1. Wartością środka trwałego ujmowaną w ewidencji środków trwałych jest :

- a) w razie nabycia w drodze kupna - cena jego **nabycia brutto**,
- b) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia w wysokości kosztów bezpośrednich,
- c) w razie nabycia w drodze darowizny lub nieodpłatnego otrzymania - wartość rynkowa z dnia nabycia,
- d) w razie nabycia w formie aportu - wartość na dzień wniesienia wkładu nie wyższa od jego wartości,
- e) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - wartość rynkowa,
- f) w razie ulepszenia – wartość początkowa powiększona o poniesione nakłady.

1) w przypadku zakupu za cenę nabycia - uważa się cenę zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania. W szczególności są to koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług³. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.

2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie- za koszt wytworzenia uważa się wartość w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi, i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się: kosztów ogólnych oraz pozostałych

³ Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług .

kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do używania.

3) w przypadku nabycia w drodze darowizny lub nieodpłatnego otrzymania jak również dla nowo ujawnionych środków trwałych – uważa się wartość rynkową określoną poprzez cenę sprzedaży dla takiego lub podobnego środka trwałego uwzględniając stopień dotychczasowego zużycia .

4) w przypadku ulepszenia –środki trwałe uważa się za ulepszone gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę , rekonstrukcję, adaptację lub modernizację przekracza w danym roku podatkowym **kwotę 10 000,00 zł.** i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej środka trwałego. Jeżeli środki trwałe zostały ulepszone ich wartość początkową powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie ,w tym także na nabycie części składowych lub peryferyjnych , których jednostkowa cena nabycia przekracza **kwotę 10 000,00 zł.**

5) za datę zmiany wartości początkowej środka trwałego niezbędną do właściwego ustalenia kwoty umorzenia przyjmuje się następujące zasady w wypadku:

- budowy - data zakończenia budowy, tj. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie; jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia budowy uważa się datę faktycznego przyjęcia środka do używania,
- przyjęcia lub przekazania - data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- ujawnienia nadwyżki lub niedoboru - data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu komisji,
- przeszacowania - data określona w przepisach o przeszacowaniu,
- częściowej lub całkowitej likwidacji - data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez Kanclerza/ Rektora, niezależnie od tego, kiedy nastąpi fizyczna likwidacja,
- sprzedaży - data sprzedaży.

2.3. Dokumentowanie przychodu.

1.Przychód środka trwałego może nastąpić przez:

- zakup ,
- wytworzenie we własnym zakresie ,
- nieodpłatne przyjęcie , darowiznę,
- przesunięcie między miejscami użytkowania,
- ujawnienie ,
- nadwyżkę inwentaryzacyjną .

2. Dokumentowanie przychodu następuje na podstawie następujących dowodów:

- dowód OT – przyjęcie z zakupu (załącznik nr2)

wystawia w 3 egz. osoba odpowiedzialna za ewidencję majątku trwałego. Dowód musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za majątek. Dowód 1 egz. łącznie z fakturą jest przekazywany do kvestury, 1 egz. – otrzymuje jednostka przyjmująca do użytkowania, 1 egz. – otrzymuje KAI.

- dowód PT – przyjęcie nieodpłatne (załącznik nr 3)

wystawia w 3 egz. instytucja przekazująca KAI sprawdza poprawność dokumentu przedstawia do potwierdzenia jednostce przyjmującej do użytkowania i przekazuje do akceptacji Kwestor i Kanclerzowi. Zatwierdzony dokument 1 egz.- otrzymuje instytucja przekazująca, 1 egz. – otrzymuje kvestura, 1 egz.- otrzymuje KAI.

- dowód PT oraz umowa darowizny – przyjęcie w drodze darowizny

wystawiane w 2 egz. .Przyjęcie darowizny odbywa się za zgodą Rektora lub Rady Uczelni w zależności od wartości darowizny na wniosek jednostki organizacyjnej zainteresowanej przyjęciem darowizny. W przypadku nieruchomości dowodem darowizny jest akt notarialny. Jeżeli wartość darowizny w umowie nie jest określona należy dokonać wyceny z zachowaniem procedur obowiązujących w tym zakresie.

- dowód MT /MN– przyjęcie w wyniku przesunięcia do innej jednostki organizacyjnej Uczelni (załącznik nr 5)

wystawia w 4 egz. jednostka przekazująca i po uzyskaniu potwierdzenia odbioru środka trwałego przekazuje dokument do KAI, który po nadaniu numeru i wprowadzeniu zmian do ewidencji oddaje 1 egz. przekazującemu, 1 egz. przyjmującemu, 1 egz. pozostaje w KAI, 1-egz. – otrzymuje kvestura.

- protokół ujawnienia –(załącznik nr 9)

sporządza jednostka organizacyjna, w której ujawniono środek trwały w 3 egz. i przekazuje do KAI.

- protokół przyjęcia nadwyżki składników – z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych :

sporządzany jest w 3 egz. w KAI po zakończeniu procedury rozliczenia spisu z natury. 1 egz. zatwierdzony przez Kwestor, Kanclerza lub Rektora otrzymuje kvestura, 1 egz. otrzymuje KAI, 1 egz. pozostaje w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

- protokół wytworzenia środka trwałego -sporządza się w przypadku wytworzenia składnika majątku we własnym zakresie .

Protokół powinien zawierać : nr kolejny protokołu ze wskazaniem jednostki organizacyjnej, nazwę środka trwałego, symbol KŚT, wartość początkową, datę oddania do użytkowania, dane o składowych środka trwałego oraz podpis osoby odpowiedzialnej w danej jednostce wytwarzającej.

3. Przy zakupie urządzenia peryferyjnego , część składowej urządzenia lub części dodatkowej, na dokumencie OT należy wskazać numer zestawu z którym ma ono współpracować. Jeżeli cena jednostkowa tych urządzeń nie **przekracza kwoty 10 000,00 zł.** nie dokonuje się zwiększenia wartości początkowej zestawu .Wartość odnosi się w koszty zużycia materiałów w miesiącu oddania do użytkowania .

Fakt przyłączenie w/w urządzeń do zestawu należy obowiązkowo odnotować w karcie środka trwałego.

Jeżeli urządzenie będzie współpracować z kilkoma zestawami/urządzeniami należy je uznać za oddzielne urządzenie kompletne i odnotować to w dokumencie OT.

4.Konieczność wymiany części składowej, części peryferyjnej lub dodatkowej obowiązkowo musi zostać potwierdzona przez osobę administrującą stwierdzającą brak dalszej użyteczności części w formie pisemnej . Takie oświadczenie załącza się do dokumentu OT.

5. Przy odłączeniu części składowej zestawu komputerowego (np.: monitora) należy rozpatrywać aspekt w jakim dokonuje się odłączenia.

a) przy odłączeniu z powodu uszkodzenia czy zużycia - odłączenie jak i podłączenie nowego elementu należy traktować jako remont środka trwałego i wówczas nie zachodzi potrzeba zmiany wartości środka trwałego. Zakup nowego elementu obciąża koszty zużycia materiałów. Podłączenie nowego elementu obowiązkowo należy odnotować w karcie środka trwałego i załączyć dokument źródłowy (kopie faktury),

b) przy odłączeniu od zestawu całkowicie amortyzowanego i przeniesieniu do innego zestawu , nie zachodzi potrzeba zmiany wartości początkowej .Należy tę operację odnotować w karcie środka trwałego .

6. **Uwaga! Obowiązkowo należy kontrolować wartości elementów ulepszających środki trwałe.**

Jeżeli wartość ulepszenia w roku obrotowym wyniesie **10 000,00 zł.** ,należy wyksięgować wartość elementów z kosztów zużycia materiałów i dokonać zwiększenia wartości środka trwałego oraz rozpocząć amortyzację od zwiększonej wartości według obowiązujących zasad amortyzacji środków trwałych .

7. Procedura przyjęcia środka trwałego na stan majątku kończy się przekazaniem głównemu użytkownikowi 1 egz. dokumentu przyjęcia uzupełnionego o numer dokumentu i numer inwentarzowy wraz z kartą środka trwałego oraz czynnością naklejenia etykiety z kodem kreskowym na danym przedmiocie przez osobę prowadzącą ewidencję majątku.

8.Dokumentowanie przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, następuje **wg takich samych dowodów jak przy środkach trwałych.**

Ewidencja wartości niematerialnych i prawych powinna zawierać co najmniej:

- liczbę porządkową,
- datę nabycia,

- datę przyjęcia do używania ,
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie ,
- określenie wartości niematerialnej i prawnej ,
- wartość początkową,
- stawkę amortyzacyjną ,
- kwotę odpisów amortyzacyjnych.

9.Uwaga! Dokument OT przechowuje się w dokumentacji majątkowej wraz z załączonym oryginałem faktury potwierdzającej zakup składnika majątku trwałego .

W rejestrach księgowych przechowuje się kopię faktury opatrzoną adnotacją :

„ oryginał faktury załączono do dokumentacji majątkowej OT nr” potwierdzoną podpisem pracownika kwestury odpowiedzialnego za ewidencję majątku.

2.4. Składniki majątku - obce

1. Prywatne składniki majątkowe pracowników mogą być użytkowane na terenie Uczelni pod warunkiem: uzyskania pisemnej zgody kierownika jednostki i oznaczenia składnika jako własność prywatna. Zgoda przechowywana jest w dokumentacji jednostki organizacyjnej i udostępniana zespołowi spisowemu przed inwentaryzacją.

Zgody nie wymaga użytkowanie na terenie Uczelni przedmiotów użytku osobistego, chyba że wymagają podłączenia do instalacji elektrycznej, i szczególnych warunków użytkowania.

2. Składniki majątkowe stanowiące własność innych osób lub podmiotów mogą być użytkowane na terenie Uczelni pod warunkiem zawarcia umowy w formie pisemnej oraz ujęciem ich w ewidencji księgowej (pozabilansowo) – konto „ obce w użytkowaniu „oraz oznaczenia „składnik obcy w użytkowaniu”. Stosuje się tu szczegółowe zapisy tych umów oraz te zasady niniejszego zarządzenia, które dotyczą dbałości o mienie.

3. Składniki pozyskane przez pracowników lub jednostki w ramach współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym bez udokumentowania, ujawnione na podstawie:

- a) protokołu ujawnienia składnika majątku i podlegają ujęciu w ewidencji składników majątkowych na zasadach opisanych w pkt.2.3
- b) deklaracji pracownika lub jednostki o oddaniu do użytkowania przez Uczelnię do końca ich żywotności eksploatacyjnej, podlegają ujęciu w ewidencji zgodnie z ust. 2.

2.5. Postawienie w stan likwidacji , zagospodarowanie i zbywanie składników majątku.

1. Dokonanie przez uczelnię czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, oraz dokonanie czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, w przypadku gdy wartość rynkowa tych składników albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej

przekracza **kwotę 2 000 000,00 zł**, wymaga zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. Do wniosku o wyrażenie zgody dołącza się zgodę Rady Uczelni.

2. Dokonanie czynności prawnej w zakresie rozporządzania składnikami majątku ruchomego o wartości **przekraczającej 200 000,00 zł** wymaga zgody Rady uczelni.

3. Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego ich sprzedaży , dzierżawy , najmu, przekazania i darowizny jak również likwidacji odbywa się w Uczelni z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21.10.2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

4. Decyzję w przedmiocie zbycia składnika majątku podejmuje Rektor.

5. Rozchód rzeczowych składników majątku trwałego może się odbywać przez:

1) likwidację, ze względu na:

- a) całkowite zużycie (fizyczne lub związane z postępowaniem techniczno – ekonomicznym);
- b) szkodę (kradzież, zaginięcie, zdarzenia losowe);
- c) niedobór stwierdzony w trakcie inwentaryzacji;
- d) sprzedaż;
- e) nieprzydatność;

2) nieodpłatne przekazanie;

3) darowiznę;

4) przesunięcie między polami spisowymi.

6. Składniki majątku uznaje się za zbędne lub kwalifikujące się do zdjęcia z ewidencji , jeżeli zachodzi jedna z poniższych przesłanek:

- a) składnik uległ: zniszczeniu, uszkodzeniu, został całkowicie wyeksploatowany, jego okres użytkowania minął w zakresie wykluczającym jego dalsze użytkowanie, a remont lub naprawa nie są opłacalne,
- b) składnik uległ istotnemu zużyciu technicznemu, technologicznemu i użytkowemu, jego parametry nie odpowiadają potrzebom użytkowników, ale nadaje się do dalszej eksploatacji przy uwzględnieniu swojego stanu zużycia lub jest używany sporadycznie
- c) składnik zachowuje normalne cechy eksploatacyjne, ale stał się zbędny ze względów użytkowych, technicznych, zmiany profilu jednostki, kompleksowej wymiany wyposażenia lub wad konstrukcyjnych ujawnionych po upływie gwarancji, itp .
- d) w przypadku wartości niematerialnej i prawnej, jeśli nie nadaje się ona już do wykorzystania (jest technologicznie przestarzała, niekompatybilna z nowymi urządzeniami), nie jest wykorzystywana na potrzeby jednostki lub gdy okres jej ekonomicznej użyteczności wygaś (licencja wygaś).
- e) zaginięcie , zniszczenia w skutek niewłaściwego użytkowania.
- f) zniszczenia lub trwałego uszkodzenia na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
- g) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia .

6. Składniki majątku niskocenne -wypożyczenie .

1) Decyzję o przeznaczeniu wypożyczenia do likwidacji podejmuje główny użytkownik /dysponent po stwierdzeniu przesłanek opisanych w ust.5 .

2) Procedurę likwidacji rozpoczyna się na podstawie „Wniosku o przeprowadzenie likwidacji składników majątku ” (wzór –załącznik nr 6) złożonego do Kanclerza przez głównego użytkownika .

Powołana przez Kanclerza Komisja Likwidacyjna, ustala czy likwidacja jest uzasadniona, czy jest zawiniona przez użytkownika , wskazuje sposób oraz termin likwidacji i sporządza protokół likwidacji(wzór-załącznik nr 8) , który przedstawiany jest Kanclerzowi do zatwierdzenia. Jeżeli likwidowany składnik winien podlegać utylizacji wymagany jest dokument potwierdzający fakt dokonania utylizacji , który winien być załączony do dokumentu LN. Procedurę kończy wystawienie dowodu LN przez osobę prowadzącą ewidencję.

3) W przypadku likwidacji przedmiotu na skutek zagubienia, zniszczenia w skutek nienależytego użytkowania danego przedmiotu z winy osoby użytkującej /materialnie odpowiedzialnej, pracownik odpowiada za wyrządzoną Uczelni szkodę zgodnie z zasadami odpowiedzialności materialnej pracowników. W takiej sytuacji, protokół z likwidacji akceptuje Rektor, a Dział KAI jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla pracownika, któremu wykazano okoliczności uzasadniające jego materialną odpowiedzialność. Sprawę prowadzi wyznaczona komisja z udziałem osoby zawinionej .

4)W celu ustalenia roszczenia Dział Kwestury występuje do KAI z wnioskiem o podanie bieżącej wartości rynkowej danego składnika majątku uwzględniającej stopień jego zużycia. Wskazane jest, aby kwota roszczenia była nie niższa niż wartość księgowa netto danego składnika majątku.

7. Środki trwałe.

1)W celu przeprowadzenia likwidacji środka trwałego, główny użytkownik, z wyjątkiem sytuacji zaginięcia w wyniku kradzieży, zobowiązany jest - w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu- złożyć do Kanclerza „Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środka trwałego „(wzór –załącznik nr 6) ,a następnie po uzyskaniu zgody dostarcza go do KAI.

Komisja Likwidacyjna ustala czy likwidacja jest uzasadniona, czy jest zawiniona przez użytkownika, podaje sposób i termin dokonania likwidacji , sporządza protokół likwidacji(wzór-załącznik nr 8) i przedstawia go Kanclerzowi do zatwierdzenia . Procedurę likwidacji kończy wystawienie dowodu LT przez osobę prowadzącą ewidencję.

2) Po uzyskaniu pisemnej akceptacji na dokonanie likwidacji, pracownik -osoba prowadząca ewidencję majątku wystawia dowód LT -postawienia środka trwałego w stan likwidacji (wzór -załącznik nr 7).Dokonanie fizycznej likwidacji wymaga wypełnienia protokołu fizycznej likwidacji (wzór-załącznik nr 12) , a w przypadku wymogu dokonania

utylicacji składnika ,do protokołu fizycznej likwidacji załącza się dokument dokonania utylizacji.

3) Powyższe zasady likwidacji stosuje się również częściowej likwidacji,(np.: wydzielenia jednego środka trwałego z drugiego). Komisja Likwidacyjna ustala jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkowa likwidowanej części.

Na tej podstawie Dział Kwestury koryguje wartość początkową pozostającego w eksploatacji środka trwałego.

4) W sytuacji postawienia środka trwałego w stan likwidacji (dowód LT) oraz długotrwałego złożonego procesu fizycznej likwidacji (rozbiórka, oddalony w czasie proces demontażu , złomowania lub utylizacji) na podstawie informacji z działu KAI środki trwałe należy wyksięgować z ewidencji bilansowej i przenieść je do ewidencji pozabilansowej.

Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje w miesiącu sporządzenia protokołu fizycznej likwidacji .

5) W przypadku stwierdzenia kradzieży środka trwałego główny użytkownik zgłasza ten fakt osobie odpowiedzialnej za gospodarkę składnikami majątku, który rozpoczyna procedurę inwentaryzacji poprzez dokonanie spisu z natury danego obszaru lub pomieszczenia na okoliczność zaistniałego zdarzenia .

6) Wystawienie dowodu LT i przeksięgowanie środka trwałego z ewidencji bilansowej do pozabilansowej winno nastąpić w miesiącu wystawienia dokumentów potwierdzających wystąpienie kradzieży. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje na podstawie protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.

7) W przypadku odnalezienia środka trwałego jest on ponownie wprowadzany do ewidencji bilansowej.

8)Całość postępowania związanego ze zgłoszeniem szkody losowej prowadzi Dział Administracyjno-Inwestycyjny na podstawie notatki służbowej sporządzonej przez głównego użytkownika.

9) Numery dokumentom LT /LN nadaje Dział Administracyjno-Inwestycyjny

Dowody LT/LN oraz protokół fizycznej likwidacji zatwierdza Kanclerz lub Rektor Uczelni.

10)Wnioski likwidacyjne główni użytkownicy składają na koniec I-go półrocza i na koniec roku do Działu Administracyjno- Inwestycyjnego.

2.6. Sposoby likwidacji , zagospodarowania i zbywania składników majątku.

1. Obiekty majątku wycofane z dalszego użytkowania na skutek okoliczności opisanych pkt. 2.5 mogą być przedmiotem :

a) zagospodarowania w innej jednostce organizacyjnej;

- b) sprzedaży;
- c) przeznaczenia na złom;
- d) likwidacji fizycznej bez odzysku- utylizację;
- e) likwidacji fizycznej z odzyskiem;
- f) nieodpłatnego przekazania ;
- g) darowizny.

2. W przypadku zbycia składników majątku ruchomego poprzez sprzedaż , nieodpłatne przekazanie lub darowiznę ,wartość ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku i rodzaju z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia .

3.W przypadku, gdy wycena metoda jak w pkt.2 nie jest możliwa ,szacunkowa wartość ustala się wg wzoru:

$$W = Wp - \frac{Wp \times Zu}{100}$$

W - Wartość szacunkowa,

Wp -Wartość początkowa

Zu -Stopień zużycia

1.Sprzedaż.

1)Sprzedaży środka trwałego dokonuje się na wniosek Komisji Likwidacyjnej zawarty w protokole zbędnego urządzenia, sporządzonym przez użytkownika w miesiącu zaprzestania użytkowania danego obiektu.

Protokoły dotyczące zakwalifikowania majątku do sprzedaży akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz.

Uzyskana akceptacja Kwestora i Kanclerza jest podstawą do:

- wystawienia dowodu LT umożliwiającego przebieganie obiektu z ewidencji bilansowej do ewidencji pozabilansowej (w miesiącu zaprzestania użytkowania obiektu),
- sporządzenia przez Dział Administracyjno-Inwestycyjny oferty sprzedaży oraz rozpoczęcia procedury poszukiwań podmiotu chętnego do nabycia oferowanego obiektu.

Kopia dokumentu sprzedaży obiektu stanowi podstawę do wyksięgowania obiektu z ewidencji pozabilansowej. W przypadku sprzedaży nie sporządza się protokołu fizycznej likwidacji.

2) Sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z § 3 ust.2 rozporządzenie w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego przekraczającej **kwotę 2 000,00 zł.**, dokonuje się w trybie:

- a) przetargu;
- b) publicznego zaproszenia do negocjacji;
- c) aukcji.

W okolicznościach, gdy w okresie 6 miesięcy od daty postawienia w stan likwidacji poszukiwanie nabywcy danego obiektu okaże się nieskuteczne, należy dany obiekt przeznaczyć na złom lub dokonać jego fizycznej likwidacji bez odzysku:

2. Przeznaczenie na złom.

Środki trwałe przeznaczają się na złom gdy:

- dalsze ich użytkowanie jest niebezpieczne,
- są wyeksploatowane,
- posiadają wady konstrukcyjne lub inne, nie pozwalające na ich eksploatację,
- są przestarzałe technicznie i dalsza ich eksploatacja byłaby ekonomicznie nieuzasadniona,
- koszt remontu przekracza 75% ceny zakupu nowego środka trwałego,
- próba sprzedaży nie powiodła się.

Przed dokonaniem złomowania środka trwałego, należy dokonać jego rozbiórki lub demontażu w celu wymontowania z niego elementów z metali nieżelaznych oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku. Rozbiórkę i demontaż części przeprowadza główny użytkownik i tylko w przypadku, gdy koszt rozbiórki nie jest większy od wartości uzyskanych części. Wykaz materiałów uzyskanych z likwidacji oraz rozliczenie materiałów nadających się do dalszego wykorzystania i ich przeznaczenie zawarte są w protokole fizycznej likwidacji sporządzanym przez Komisję Likwidacyjną.

3. Likwidacja fizyczna bez odzysku.

Likwidacja fizyczna bez odzysku ma miejsce wówczas, gdy przeprowadzenie złomowania obiektu jest niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione i polega na usunięciu danego obiektu majątku trwałego z terenu Uczelni.

4. Nieodpłatne przekazanie:

1. Uczelnia może nieodpłatnie przekazać zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego jednostce sektora finansów publicznych lub państwowej osobie prawnej, która nie jest jednostką sektora finansów publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek jednego z podmiotów o których mowa w ust. 1, .

Wniosek zawiera w szczególności:

- a) nazwę, siedzibę i adres jednostki sektora finansów publicznych lub państwowej osoby prawnej, o których mowa w ust. 1;
- b) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- c) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- d) uzasadnienie.

3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności;

- a) oznaczenie stron;
- b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ,niezbędne informacje o składniku oraz wartość ;
- c) okres w jakim składniki będą używane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub państwową osobę prawną;
- d) miejsce i termin odbioru składnika;
- e) podpisy i stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

5.Darowizna:

1. Uczelnia może dokonać darowizny składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz:

1) jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych;

2) jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

2. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu;
- 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
- 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny;
- 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę;
- 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.

7) Na żądanie Uczelni zainteresowany podmiot przekazuje statut albo inny dokument określający jego organizację oraz przedmiot działalności.

3. Darowizny dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego dane jak przy nieodpłatnym przekazaniu.

6. Uczelnia zamieszcza informacje o dokonanych darowiznach, w Biuletynie Informacji Publicznej na właściwej stronie podmiotowej.

7. Dokonanie darowizny składników majątku Uczelni każdorazowo winna być poprzedzona analizą zastosowania procedur zgodnych z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie szczegółowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

2.7. Niedobory ujawnione.

1. Niedobory składników majątku -środków trwałych i nisko cennych składników majątku ujawniane są w trakcie inwentaryzacji poprzez porównanie stanu faktycznego z ich stanem ewidencyjnym (poprzez spis z natury).

2. Niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste, przy czym niedobory rzeczywiste dzieli się na niezawinione i zawinione. Charakter niedoboru określa Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna (UKI) w protokole sporządzonym po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

3. Niedobory pozorne mogą wynikać z:

- błędów w ewidencji księgowej,
- błędów w przeprowadzonym spisie z natury,
- nieudokumentowanego przemieszczenia składników majątku.

Niedobory pozorne, po ich wyjaśnieniu przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną (UKI) są korygowane poprzez:

- usunięcie błędów z ewidencji księgowej,
- przeprowadzenie ponownego spisu z natury,
- uzupełnienie ewidencji w oparciu o dowody dokumentujące dokonane przemieszczenie składników majątku.

4. Stwierdzenie niedoboru rzeczywistego (niezawinionego i zawinionego) powoduje konieczność wyksięgowania brakującego składnika majątku z ewidencji.

Podstawą wyksięgowania jest:

- a) protokół Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej (UKI) stwierdzający powstanie niedoboru i zawierający wniosek do Rektora zaopiniowany przez Kwestora, o odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej,
- b) pisemna zgoda Rektora na odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej.

5. W sytuacji uznania przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną (UKI) niedoboru składnika majątku za zawiniony, KAI jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla osoby materialnie odpowiedzialnej za powstanie niedoboru. W tym celu KAI ustala z Kwesturą wartość roszczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej. Kwota roszczenia powinna odzwierciedlać bieżącą wartość rynkową danego składnika majątku uwzględniającą stopień jego zużycia. Wskazane jest, aby kwota roszczenia nie była niższa niż wartość księgowa netto danego składnika majątku.

6. Całościowe postępowanie w przypadku udowodnienia winy pracownika powinno odbywać się w oparciu o zakres odpowiedzialności pracowników za mienie Uczelni. Sprawę prowadzi komisja wyznaczona przez Kanclerza.

Rozdział III

3. Numery inwentarzowe i oznakowanie.

1. System znakowania środków trwałych i nisko cennych składników majątku trwałego-wyposażenia będących własnością Uczelni odbywać się będzie w elektronicznym systemie ewidencji majątku trwałego za pomocą etykiety z kodem kreskowym. Numer inwentarzowy umieszczony na etykiecie nadawany jest na cały okres eksploatacji w Uczelni.

2. Wprowadza się następujący system znakowania składników majątku:

a) dla środków trwałych:

ST-YYY/XXXXX /RR

gdzie : ST - oznacza skrót od „środki trwałe”
YYY - oznacza rodzaj środka trwałego wg KŚT
XXXXX - oznacza kolejny numer w ewidencji środków trwałych
RR - oznacza rok przyjęcia do ewidencji

b) dla nisko cennych składników majątku - wyposażenia :

NC-/YYY/XXXXX/RR

gdzie: NC - oznacza skrót od „nisko cenne składniki”
YYY - oznacza grupę rodzajową wg przyjętej klasyfikacji grup rodzajowych nisko cennych składników majątku
XXXXX- oznacza kolejny numer przedmiotu w rejestrze inwentarza

RR - oznacza rok przyjęcia do ewidencji

c) dla Wartości Niematerialnych i Prawnych :

WNIP-XXXXX/RR

gdzie: WNIP - oznacza skrót od "Wartości Niematerialne i Prawne"

XXXXX - oznacza kolejny numer w rejestrze inwentarza

RR - oznacza rok przyjęcia do ewidencji

3. Dla właściwej ewidencji składników majątku obowiązuje wymóg ich oznaczania numerami inwentarzowymi, pracownik prowadzący sprawę ewidencji składników majątku zobowiązany jest do oznakowania numerem inwentarzowym przekazanego do użytkowania składnika majątku.

4. Numery inwentarzowe środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych należy umieszczać w miejscu widocznym, na obiektach oraz przynależnych do nich elementach w sposób trwały (za pomocą etykiety metalowej, foliowej, papierowej, napisu farbą lub pisakiem niezmywalnym) tak, by obiekt nie uległ uszkodzeniu. W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe obowiązuje zasada umieszczenia numeru inwentarzowego na kartotece lub innym dokumencie określającym dane konkretnego przedmiotu/obiektu.

5. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z pracownikiem Działu KAI w celu wydrukowania duplikatu etykiety i ponownego oklejenia składnika majątku.

6. Etykiety składników majątkowych trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać należy na obudowie urządzenia głównego.

7. Numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym na cały okres użytkowania obiektu. Po wyksięgowaniu obiektu z ewidencji (np. na skutek likwidacji lub sprzedaży) numer tego środka trwałego nie może być nadany innemu obiektowi.

8. Środki trwałe dzierżawione od innych jednostek zachowują numery inwentarzowe nadane przez jednostkę wydzierżawiającą.

Rozdział IV

4. Użytkownicy i obowiązki

1. Głównymi użytkownikami / dysponentami składników majątku Uczelni są kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.

2. Użytkownikami bezpośrednimi są poszczególni kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych oraz pracownicy, którym powierzono składniki mienia oraz nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku.

1) Użytkownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za:

- właściwe wykorzystanie , użytkowanie i gospodarowanie przekazanym majątkiem,
- dbanie o jego utrzymanie i stan posiadania ,

2) Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe szkody zawinione wynikającą z odrębnych przepisów dotyczących odpowiedzialności za mienie Uczelni .

3) Dokumentem zwalniającym użytkownika z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez nowo upoważnionego pracownika.

3. Obowiązki i odpowiedzialność głównych użytkowników

1) Do obowiązków głównych użytkowników należy:

- a) analiza stanu środków trwałych i nisko cennych składników majątku oraz składanie zapotrzebowań na nowe składniki majątku,
- b) właściwa gospodarka składnikami majątku, tj. korzystanie z nich, ich konserwacja i naprawa,
- c) analiza przydatności składników majątku, wnioskowanie o wycofanie ich z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku w miejscu jego użytkowania oraz nadzorowanie procesu sporządzania właściwej dokumentacji likwidacyjnej,
- d) zgłaszanie do Działu KAI i Kwestury , stwierdzonych na podstawie danych z ewidencji księgowej, nadwyżek rzeczowych składników majątku,
- e) udział w komisjach przyjęć, przesunięć między miejscami użytkowania i likwidacji oraz inwentaryzacji składników majątku,
- f) ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki składnikami majątku w jednostce organizacyjnej.

2) Główni użytkownicy/dysponenci składników majątku ponoszą odpowiedzialność za:

- a) kontrolę merytoryczną dowodów obrotu środkami trwałymi i nisko cennymi składnikami majątku,
- b) terminowe, tj. w ciągu 14 dni potwierdzanie zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym ujętym w systemie komputerowym ewidencji składników majątku, wynikającym z tabulogramu przekazywanego przez Kwesturę i KAI lub protokołu zdawczo-odbiorczego, a w razie wystąpienia rozbieżności stanu faktycznego z ewidencyjnym - terminowe, tj. w ciągu 14 dni powiadomienie o tym fakcie odpowiedni Dział,
- c) terminowe, tj. w ciągu 14 dni złożenie pisemnych wyjaśnień Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej (UKI) w przypadku stwierdzenia przez nią różnic inwentaryzacyjnych zaistniałych podczas spisu z natury w miejscu użytkowania danego składnika majątku,
- d) dopilnowanie nadania numeru inwentarzowego przekazanym im do użytkowania rzeczowym składnikom majątku, trwałe oznakowanie przyjętego do użytkowania składnika majątku, a także kontrola istnienia tego oznakowania przez cały okres ich użytkowania.
- e) właściwe, tj. zgodne z przeznaczeniem i normatywnym okresem użytkowania korzystanie z przekazanych do dyspozycji składników majątku.
- f) prowadzenie wykazu programów komputerowych i licencji rocznych o wartości do 10 tys. złotych w grupie Nr 9 „Programy komputerowe i licencje do 10 tys.zł.” (załącznik nr 16)

2) Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz osoby administrujące w danej komórce do :

- a) zgłaszanie do Działu administracyjno-inwestycyjnego - stanowisko ds. gospodarki majątkiem wszelkich informacji dotyczących składników majątku, zmiany osób odpowiedzialnych, użytkujących, również w zakresie zmiany osób odpowiedzialnych za mienie oraz innych informacji mających wpływ na właściwe zabezpieczenie mienia i jego gospodarkę.
- b) aktualizowania nie rzadziej jak raz na pół roku wykazu mienia w pomieszczeniach we własnej komórce organizacyjnej- załącznik nr 15.
- c) wyznaczanie bezpośrednich użytkowników składników majątku i koordynatorów sal dydaktycznych (w tym w przypadku zmian z początkiem każdego roku akademickiego), kontrola prawidłowości użytkowania składników majątku oraz okresowa kontrola prawidłowości gospodarki majątkiem w swojej komórce organizacyjnej osoby administrującej mieniem.

4. Bezpośredni użytkownicy i ich obowiązki.

1. Przez bezpośrednich użytkowników rozumie się osoby, które w zakresie swoich obowiązków służbowych otrzymały do dyspozycji i wykorzystują przedmioty stanowiące mienie Uczelni.

2. Do obowiązków bezpośrednich użytkowników składników majątku trwałego należy:

- a) dbałość o odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie powierzonych składników majątku oraz ogólny nadzór nad prawidłowością użytkowania ,
- b) analiza przydatności i wnioskowanie w sprawie przeznaczenia składników do likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.,
- c) udział w komisjach likwidacyjnych,
- d) bezwzględne rozliczenie się z posiadanego składnika majątku w przypadku rozwiązania stosunku pracy , zmiany stanowiska , zmiany powierzonych obowiązków, itp.

Rozdział V

5. Nadzór nad gospodarką , obowiązki i zadania .

1.Kanclerz sprawuje nadzór na całością gospodarki majątkiem Uczelni i jej zgodnością z niniejszą instrukcją.

2.Zadanie swoje Kanclerz wykonuje przy pomocy Kierownika Działu Administracyjno - Inwestycyjnego ,Kierownika Działu Informatycznego i Kwestora.

5.1. Dział Administracyjno-Inwestycyjny i Dział Informatyczny.

1)Do obowiązków Działu Administracyjno-Inwestycyjnego (KAI) należy:

- a) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
- b) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych rzeczowych składników majątku.
- c) kwartalne, a w razie potrzeby miesięczne uzgadnianie dokonanych zapisów w księgach inwentarzowych w ewidencji składników majątku o niskiej wartości z zapisami w ewidencji pozabilansowej w systemie finansowo -księgowym (FK-SIMPLE.ERP.),
- d) przysyłanie głównym użytkownikom raz w roku oraz na każde ich życzenie tabulogramów informujących o stanie rzeczowych składników majątku oraz wyjaśnianie zgłoszonych przez głównych użytkowników rozbieżności w przedstawionym stanie ewidencyjnym i stwierdzonym przez nich stanie faktycznym.
- e)monitorowanie stanu i aktualizacji spisu inwentarza (wzór-załącznik nr 15) w pomieszczeniach Uczelni,
- f) bieżące prowadzenie spraw i procedur związanych z rozliczeniem pracowników z posiadanego przez nich mienia w użytkowaniu.

2) Do obowiązków Działu Informatycznego (KI) należy:

- a) czynny udział przy sporządzaniu dokumentów wprowadzenia do ewidencji oraz przekazania do użytkowania oraz oceny stanu w procesie postawienia do likwidacji sprzętu takiego jak:

- zestawy komputerowe, monitory, laptopy, tablety, telewizory, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, rzutniki multimedialne, tablice interaktywne itp. urządzenia elektroniczne.

b) dokonywanie odbiorów zakupionego sprzętu komputerowego i innych specjalistycznych urządzeń informatycznych wraz z upoważnionym przedstawicielem jednostki organizacyjnej na rzecz, którego dokonuje się zakupów.

c) dokonywania co najmniej raz w roku przeglądu licencji i programów komputerowych celem weryfikacji stanu i typowania do likwidacji .

5.2 Obowiązki osoby odpowiedzialnej za czynności i operacje związane gospodarką majątkiem trwałym

1) Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji i gospodarkę majątkiem trwałym jest pracownik Działu Administracyjno-Inwestycyjnego .

2) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za gospodarkę majątkiem trwałym należy:

a) prowadzenie szczegółowej ewidencji składników majątku Uczelni oraz procedur związanych z ich ruchem,

b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją opracowaną przez Główny Urząd Statystyczny,

c) nadawanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych,

d) nadawanie numerów inwentarzowych,

e) nadawanie kolejnych numerów dowodów ruchu środków trwałych,

f) wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem środków trwałych (w tym udział w komisjach likwidacyjnych),

g) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem pracowników z posiadanego przez nich mienia zgodnie z regulaminem korzystania ze służbowego sprzętu przydzielonego pracownikom do użytku służbowego w Uczelni ,

h) analiza i systematyczna weryfikacja przyjętych okresów ekonomicznej użyteczności i stawek amortyzacji środków trwałych, nie później niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie zmian.

3) Osoba prowadząca ewidencję majątku trwałego zobowiązana jest wprowadzić do niej każdy zakupiony , otrzymany lub przekazany składnik wg zasad obowiązujących oraz decyzji Kanclerza , nadać numer ewidencyjny, wydrukować naklejkę ewidencyjną , dokonać oznakowania.

Dowodem w oparciu o który osoba prowadząca ewidencję majątku trwałego dokonuje wpisów w ewidencji jest:

- faktura zakupu wraz z zamówieniem, oraz

- pokwitowanie odbioru sprzętu - (załącznik nr 14)

- odpowiedni dokument przewidziany w niniejszej instrukcji do potwierdzenia rodzaju przeprowadzonej operacji związanej z ruchem składników majątkowych.

4) Dokumentem potwierdzającym dokonanie powyższych operacji jest dowód OT – przyjęcie środka trwałego sporządzony w opatrzonej podpisem osoby przyjmującej składnik majątku do użytkowania oraz karta środka trwałego.

5) Kartę środka trwałego drukuje się w trzech egzemplarzach gdzie:

- 1 egz. otrzymuje zamawiający,
- 1 egz. otrzymuje kvestura wraz z fakturą .
- 1 egz. otrzymuje Dział Administracyjno-Inwestycyjny

5.3. Obowiązki Kwestury.

1.Kwestor organizuje zgodne z prawem , księgowe ewidencjonowanie czynności związanych z gospodarką majątkiem.

2.W przypadku zastrzeżeń do danych wprowadzanych przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątku, może żądać wyjaśnień lub korekt.

3. Do obowiązków działu kwestury należy:

- a) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w systemach komputerowej ewidencji środków trwałych oraz ewidencja pozabilansowa wartości nisko cennych składników majątku–wyposażenia,
- b) kwartalne uzgadnianie dokonanych zapisów w ewidencji środków trwałych oraz systemie finansowo-księgowym (FK-SIMPLE.ERP) z działem KAI.
- c) przesyłanie głównym użytkownikom na każde ich życzenie tabulogramów informujących o stanie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wyjaśnianie zgłoszonych przez głównych użytkowników rozbieżności w przedstawionym stanie ewidencyjnym i stwierdzonym przez nich stanie faktycznym.
- d) weryfikacja zgodności wniosków i protokołów likwidacyjnych z zapisami ewidencji księgowej składników majątkowych.
- e)ewidencjonowanie w księgach rachunkowych wyników przeprowadzonych inwentaryzacji (niedobory i nadwyżki) oraz innych zmian wynikających z zagospodarowania lub likwidacji składników majątku,

Rozdział VI

6. Gospodarka nieruchomościami.

1. Do nieruchomości zalicza się grunty, budynki, budowle, lokale użytkowe będące własnością lub współwłasnością Uczelni i znajdujące się na gruncie własnym lub obcym,

służące prowadzeniu działalności lub przeznaczone oddaniu w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze .

2. Ewidencją majątkową obejmuje się również nieruchomości:

1) będące w użytkowaniu przez na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z umowy tej lub innych przepisów wynika prawo dokonywania odpisów amortyzacyjnych przez jednostkę organizacyjną korzystającą z tych środków.

2) otrzymane od Skarbu Państwa lub gminy w nieodpłatny zarząd lub nieodpłatne użytkowanie.

3. Podstawą zapisu w ewidencji księgowej nabywanych lub zbywanych nieruchomości, są odpowiednio dokumenty:

- OT – „Przyjęcia środka trwałego”

- LT – „Likwidacja środka trwałego”.

Są one sporządzane na podstawie aktu notarialnego (umowa kupna-sprzedaży) lub prawomocnej decyzji właściwego organu Państwa, gminy, przydziału spółdzielczego prawa do lokalu, wypisu z księgi wieczystej oraz protokołu wyceny nieruchomości.

Rozdział VII

7. Pojęcie środków trwałych w budowie i ich ewidencja.

1. Ewidencja środków trwałych w budowie prowadzona jest w systemie Finansowo - księgowym przez kwesturę na koncie 080 wg. analityki z wyszczególnieniem każdego rodzaju zadania .

1) Koszty środków trwałych w budowie ewidencjonowane są do czasu dokonania zakończenia budowy i końcowego rozliczenia .

2) Rozliczenia zakończonych środków trwałych w budowie dokonuje się w oparciu o sporządzony przez Dział Administracyjno-Inwestycyjnym dowód OT/ZW z załączonym do niego protokołem zakończenia robót oraz protokołem dopuszczenia obiektu do użytkowania i przekazuje do zatwierdzenia Kanclerzowi / Rektorowi .

3) Na podstawie zatwierdzonego dowodu OT /ZW kwestura dokonuje rozliczenia ewidencji środka trwałego w budowie i zarachowania ewidencji środków trwałych według odpowiedniej klasyfikacji.

2. Koszty bezpośrednie i pośrednie środków trwałych w budowie

Nazwa - **środki trwałe w budowie** - została wprowadzona ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o zmianie ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2000 r. Nr 113, poz. 1186) i obowiązuje od 1 stycznia 2002 r. Zastępuje ona dotychczasową nazwę tzw. inwestycje rozpoczęte.

W myśl art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości po nowelizacji (dalej zwanej ustawą) **środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego**. Tę definicję uzupełniają przepisy art. 28 ust. 8 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którymi, cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

A zatem **do środków trwałych w budowie zalicza się :**

ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych tych składników aktywów trwałych, za cały okres - od momentu przygotowania budowy, za czas jej realizacji, aż do momentu przekazania środka trwałego do używania, a także koszty związane z montażem zakupionego środka trwałego i przystosowaniem go do używania, poniesione do momentu przekazania go do używania , również pierwsze wyposażenie.

3. Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się przede wszystkim:

- a) koszty opracowania założeń techniczno-ekonomicznych, projektu technicznego lub wartość zakupionej dokumentacji typowej (powtarzalnej) wraz z kosztami związanymi z jej przystosowaniem,
- b) koszty poniesione na wykonanie ekspertyz i studiów oraz prac geodezyjnych i badań geologicznych,
- c) koszty wyburzenia i likwidacji starych obiektów, jeżeli likwidacja tych obiektów wiąże się bezpośrednio z budową nowego środka trwałego,
- d) koszty podróży służbowych związanych z przygotowaniem i realizacją budowy środków trwałych,
- e) koszty dokumentacji otrzymanej nieodpłatnie od innych jednostek lub osób fizycznych,
- f) wartość robót budowlano-montażowych wykonanych i odebranych (odbior potwierdzony protokołem odbioru robót wykonanych własnymi, jak i obcymi siłami), w wielkości wynikającej z faktur i innych dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
- g) wartość zamontowanych maszyn i urządzeń w realizowanym obiekcie na trwałe z nim związanych,
- h) wartość materiałów zużytych do wykonania robót budowlano-montażowych i wykończeniowych realizowanej budowy środków trwałych,
- i) koszty zakupu przedmiotów stanowiących wyposażenie obiektu w budowie,

- j) wartość robót instalacyjnych i infrastruktury związanej z realizacją i funkcjonowaniem budowanego obiektu,
- k) zakup robót już rozpoczętych, nabytych przez jednostkę z przeznaczeniem kontynuowania budowy na własne potrzeby,
- l) wartość nieodpłatnie otrzymanych materiałów, maszyn, urządzeń i innych rzeczy zużytych do wykonania budowy środków trwałych,
- ł) wynagrodzenie za pełnienie nadzoru autorskiego i innego związanego z realizacją budowanych obiektów,
- m) dodatki i inne świadczenia za pełnienie funkcji generalnego wykonawcy danej budowy,
- n) wszelkie inne koszty związane z realizacją danego obiektu lub przystosowaniem zakupionego przez jednostkę obiektu do stanu zdatnego do używania,
- o) koszty ulepszenia dotychczas użytkowanego środka trwałego, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, powodującego że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami (art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości),
- p) inne koszty związane z realizacją rozpoczętej budowy, przykładowo: koszty ubezpieczenia majątkowego budowy, nie podlegający odliczeniu za czas trwania budowy podatek od towarów i usług związany z zakupami na rzecz realizowanej budowy, koszty ogólnouczelniane pozostające w bezpośrednim związku z budową środka trwałego, odsetki i prowizje od pożyczek i kredytów zaciągniętych na sfinansowanie w części lub całości realizowanej budowy oraz do momentu przekazania obiektu do używania, koszty założenia zieleni i zagospodarowania terenu wokół obiektu w okresie budowy środka trwałego zaś -po przekazaniu obiektu do używania zaliczane są do kosztów działalności operacyjnej w dacie poniesienia .

4. Kwalifikacja kosztów budowy środków trwałych

1. Do kosztów budowy nie zalicza się :

- 1) kosztów obsługi zobowiązań zaciągniętych na sfinansowanie budowy (odsetek od kredytów i pożyczek oraz związanych z nimi ujemnych różnic kursowych), poniesionych po przekazaniu budowanego obiektu do używania (traktuje się je jako koszty finansowe),
- 2) kar i odszkodowań zapłaconych w związku z realizowaną budową, które zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (art. 3 ust. 1 pkt 32f ustawy o r-wości),
- 3) odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań w związku z realizowaną budową, które stanowią koszty finansowe (art. 42 ust. 3 ustawy o r-wości).

2. Koszty budowy środków trwałych zmniejsza się o wartość odzyskanych materiałów (odpadów) z budowy, montażu i ulepszenia tych składników majątku oraz powstałych podczas rozruchu poprzedzającego oddanie środków trwałych do używania .

1) Na zmniejszenie kosztów budowy zalicza się także:

- a) równowartość niedoborów rzeczowych stwierdzonych na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury - w okresie trwania budowy, montażu lub ulepszenia środków trwałych,
- b) dodatnie różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań innego rodzaju wyrażanych w walutach obcych, służących sfinansowaniu budowy, montażu, dostosowania do używania lub ulepszenia środków trwałych,
- c) równowartość szkód powstałych podczas trwania budowy realizowanej we własnym zakresie, spowodowanych zdarzeniami losowymi (pożar, powódź, wichura), które ustalone w wielkości rzeczywistej zalicza się do strat nadzwyczajnych.

2) Ogół kosztów związanych z budową środków trwałych określa się kosztami wytworzenia, natomiast kosztów związanych z ich zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania - ceną nabycia środka trwałego. A zatem cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie i środków trwałych z zakupu obejmuje wszystkie koszty poniesione przez jednostkę za okres budowy, montażu oraz przystosowania do używania nabytego obiektu albo ulepszenia znajdującego się już w używaniu środka trwałego do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, także - zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu lub budowy środka trwałego i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tytułu odzyskanych odpadów (materiałów).

5. Spośród ogółu kosztów budowy środków trwałych wyodrębnia się:

- a) koszty bezpośrednie,
- b) koszty pośrednie.

Koszty bezpośrednie - obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, robót budowlanych - w tym wykonanych we własnym zakresie przez jednostkę, wartość robocizny (wynagrodzeń - wraz ze związanymi z nimi składkami na ubezpieczenia społeczne i innymi świadczeniami na rzecz pracowników), wartość pracy sprzętu, maszyn i urządzeń oraz środków transportu użytych do wykonania środków trwałych w budowie, także inne koszty pozostające w bezpośrednim związku z daną budową (obiektem).

Koszty pośrednie - które charakteryzują się tym, że nie można ich odnieść bezpośrednio do kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów, bowiem w momencie poniesienia dotyczą nie tylko będącego w budowie jednego obiektu , lecz co najmniej dwóch zadań (obiektów) realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia, przykładowo - równocześnie buduje się na jednym placu budowy dwa odrębnie stojące budynki lub związane z nimi budowle, które w momencie przekazania do używania, mają być ujęte

jako odrębnie funkcjonujące obiekty inwentarzowe albo w ramach jednego przedsięwzięcia realizuje się kilka obiektów, które po przekazaniu ich do używania będą funkcjonować jako odrębnie działające.

1) Do kosztów pośrednich (wspólnych) zalicza się:

- a) koszty poniesione na opracowanie założeń techniczno-ekonomicznych, ekspertyz oraz pomiarów geodezyjnych i badań geologicznych,
- b) koszty przygotowania terenu pod budowę, w tym poniesione w związku z likwidacją znajdujących się na placu budowy starych obiektów, ogrodzenia, tymczasowych dróg dojazdowych i przepustów odwadniających na placu budowy, tymczasowego zaplecza budowy,
- c) koszty nadzoru autorskiego i nadzoru nad realizacją budowy obiektów,
- d) inne koszty o charakterze ogólnym, których nie można przyporządkować do poszczególnych obiektów realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia budowlanego, także uzasadnioną część kosztów pośrednich związanych z utrzymaniem stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej wykonujących czynności o charakterze administracyjnym na rzecz budowy środków trwałych.

2) Nie wyodrębnia się kosztów pośrednich, jeśli przedmiotem budowy jest tylko jeden obiekt .

W przypadku natomiast realizacji więcej niż jednego obiektu, ewidencję kosztów określonych mianem pośrednich (wspólnych) prowadzi się na odrębnym koncie analitycznym (Wspólne koszty budowy środków trwałych). Koszty te można rozliczać na poszczególne obiekty (zadania) za pomocą wskaźnika narzutu (W_n), który oblicza się według następującej formuły:

$$W_n = (K_p \times 100) : (K_{b1} + K_{b2} + \dots K_n) \quad [1]$$

gdzie:

W_n - procentowy wskaźnik narzutu kosztów pośrednich,

K_p - suma kosztów pośrednich do rozliczenia,

K_b - koszty bezpośrednie - łącznie wszystkich budów (K_{b1} , K_{b2} i następnych realizowanych w ramach jednego przedsięwzięcia budowlanego).

Stosując wskaźnik (W_n) obliczony za pomocą wyżej wymienionej formuły, koszt wytworzenia poszczególnych obiektów (K_{b1} , K_{b2} i następnych) oblicza się, przyjmując sumę kosztów bezpośrednich związanych z wykonaniem danego obiektu (K_{b1} lub K_{b2} albo następnego), powiększoną o koszty pośrednie (wspólne) - w części przypadającej na dany obiekt, za pomocą następującej formuły:

$$K_w = K_{b1} + [(K_{b1} \times W_n) : 100] \quad [2]$$

gdzie:

- Kw** - koszt wytworzenia danego (jednego) obiektu,
- Kb** - koszty bezpośrednie danego obiektu realizowanego w ramach jednego przedsięwzięcia budowlanego.

Zatwierdził: Rektor

Załącznik nr 1 do Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej Zarządzeniem Rektora nr
8/2026 z dnia 14.01.2026r.

(pieczęć jednostki)	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO				Numer inwentarzowy	
Nazwa środka trwałego						
Symbol wg KŚT		Rok produkcji/budowy		Dostawca/wykonawca/producent		
Data nabycia/wykonania - nazwa i nr dowodu				Data przyjęcia do używania i nr dowodu		stan techniczny
Miejsce użytkowania				Zmiany miejsca użytkowania		
Charakterystyka techniczno-użytkowa (nowy, używany, nr fabryczny, atest, certyfikat)						
Części składowe lub peryferyjne						
1) 2) 3)						
Osoba materialnie odpowiedzialna		Zmiany wartości początkowej stanowiącej podstawę amortyzacji			Umorzenie środka trwałego i jego zmiany	
		data zmiany	przyczyna	wartość początkowa po zmianie	data zmiany	umorzenie lub zmiana w roku
Wartość początkowa						
Składniki wyceny wartości początkowej						
1						
2						
3						
razem						
INFORMACJE DOT. OKRESU UŻYWANIA (remonty, naprawy, ulepszenia, przekazanie w najem lub dzierżawę, zastaw bankowy lub skarbowy, szkody)				INFORMACJE KOŃCOWE (sprzedaż, darowizna, kasacja, likwidacja, data całkowitego zamortyzowania, czas eksploatacji po zamortyzowaniu)		

Załącznik nr 2 do Instrukcji
Gospodarowania Majątkiem Trwałym
przyjętej Zarządzeniem Rektora nr 8/2026 z dnia 14.01.2026r.

PRZYJĘCIE SKŁADNIKA MAJĄTKU		Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym					
Numer		Data		OT					
pieczęć		Uwagi:				Ilość załączników			
Nazwa:				Polecenie księgowania					
Ch-ka				Numer	Data	Stopa % umorzenia			
Dostawca - Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia			Symb. układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma	
1. Wartość nabycia lub wytworzenia	zł			Numer inwentarzowy		Zaksięgowano			
Nr i data dowodu dostawy	2. Koszty:					podpis			data
z dnia	3. Koszty:								
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	RAZEM:			Stanowisko kosztów					
zł									

Załącznik nr 3 do Instrukcji
Gospodarowania Majątkiem Trwałym
przyjętej Zarządzeniem Rektora nr 8/2026 z dnia 14.01.2026r.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA**PRZEJĘCIA- PT****SKŁADNIKA MAJĄTKU**

pieczęć

Na podstawie

.....znak.....

z dnia

przekazuje się

.....

(nazwa i adres jednostki)

Nazwa:

Symbol klasyfikacji
rodzajowejWartość
początkowa:Numer
inwentarzowy

Umorzenie:

Strona przekazująca
(pieczęć, podpis)Ilość
załącznikówStrona przejmująca
(pieczęć , podpis)

Data

	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik nr 4 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

(pieczęć firmy)	ZWIĘKSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO - ZW	
	Nr	Data
		
Nazwa elementu/części środka trwałego zmieniającego wartość		
Opis	Nazwa i nr inwentarzowy środka trwałego (którego dotyczy zmiana)	
Dostawca/ wykonawca	Wartość zwiększenia.....zł	
Nr i data dowodu zakupu/ przyjęcia	Klasyfikacja środka trwałego – grupa	
Miejsce użytkowania (przeznaczenia) środka trwałego / osoba odpowiedzialna	podpis Głównego Księgowego.....	

Komentarz:

W przypadku zwiększenia wartości środka trwałego np. poprzez zakup drukarki do komputera, należy podać na dokumencie zwiększenia wartości jej nazwę i opis oraz nazwę i numer inwentarzowy środka trwałego, którego dotyczy to zwiększenie.

Załącznik nr 4a do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

(pieczęćka firmy)	ZMNIEJSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO -ZM	
	Nr	Data
		
Nazwa elementu/części środka trwałego zmieniającego wartość		
Opis (elementy zdemontowane) a).....na kwotę..... b).....na kwotę.....	Nazwa i nr inwentarzowy środka trwałego (którego dotyczy zmiana)	
Dostawca/ wykonawca	Wartość zmniejszeniazł	
Nr i data dowodu zakupu/ przyjęcia	Klasyfikacja środka trwałego – grupa	
Miejsce użytkowania (przeznaczenia) środka trwałego / osoba odpowiedzialna	podpis Głównego Księgowego.....	

Załącznik nr 6 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

Ciechanów , dnia

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Wniosek

o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych niskocennych składników majątku.*

Określenie użytkownika i miejsce użytkowania:

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

1.Opis stanu technicznego :

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

2.Opinia rzeczoznawcy (jeżeli jest niezbędna):

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

3. Określenie stopnia i sposobu zużycia z ewentualnym wyszczególnieniem części
nadających się do użytkowania:

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

podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

/ podpis Kierownika jednostki /

*niepotrzebne skreślić

WYKAZ SKŁADNIKÓW KWALIFIKOWANYCH DO LIKWIDACJI

L.p.	Nazwa przedmiotu	Data zakupu	Numer inwent. wzgl. Kartoteki	Jedn. miary	Ilość	Cena jednost.	Wartość
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

/ podpis Kierownika jednostki /

Załącznik nr 7 do Instrukcji Gospodarowania Majątkiem Trwałym przyjętej Zarządzeniem Rektora nr 8/2026 z dnia 14.01.2026r.

..... (pieczęć jednostki)	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO-LT LIKWIDACJA SKŁADNIKA NISKOCENNEGO-LN		LT/LN
	Numer dowodu	Data likwidacji	
Nazwa:			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Symbol klasyfikacji środków trwałych**		Numer inwentarzowy**	
Wartość początkowa** Kwota		 (podpis pracownika Wydziału Księgowości Budżetowej / pracownika Wydziału Podatków i Opłat)	
Umorzenie** Kwota			
Uwagi:			
Sprawdzono merytorycznie podpisy komisji likwidacyjnej:			
Imię i nazwisko podpis			
Imię i nazwisko podpis			
Imię i nazwisko podpis			
Imię i nazwisko podpis			
Podpis zatwierdzającego likwidację			
Polecenie księgowania**			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol klasyfikacji środków trwałych	Konto Winien	Wartość początkowa	Konto Ma
	Konto Winien	Umorzenie	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Sprawdzono i zaksięgowano		
	Podpis		Data
	Zatwierdził		
	Podpis		Data

* w przypadku likwidacji przedmiotów niskocennych ujętych w ewidencji ilościowej należy wskazać w rubryce uwagi ilość likwidowanego składnika majątkowego

** wypełnia Wydział Księgowości Budżetowej oraz Wydział Podatków i Opłat

Załącznik nr 8 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

Pieczęć podatnika.....

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI MAJĄTKU TRWAŁEGO / SKŁADNIKA NISKOCENNEGO*

Sporządzony w w dniur. przez:

- 1) Imię i nazwisko..... miejscowość.....
2) Imię i nazwisko.....
3) Imię i nazwisko.....

Lp.	Szczegółowe określenie	Poz. Ewidencji / wykazu	Sposób likwidacji**	Sposób zagospodarowania odpadów***
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Protokół zakończono na pozycji

ostatnia pozycja z tabeli.....

Osoby uczestniczące w likwidacji:

podpis.....

podpis.....

podpis.....

Uwagi:

* Niepotrzebne skreślić

** Na przykład: spalenie, pozbawienie cech użytkowych, demontaż

*** Na przykład: wywóz na wysypisko śmieci, zbycie surowca wtórnego, usunięcie wraz z odpadami komunalnymi

Załącznik nr 9 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

**PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO/SKŁADNIKA
NISKOCENNEGO NR/.....**

z dnia

Komisja w składzie:

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

Ujawnia środek trwały nieobjęty dotychczas ewidencją a używany w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

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

Nazwa

Nr fabryczny

Rok produkcji

Wartość

Osoba materialnie odpowiedzialna:

(podpis i pieczęć)

.....

(data)

Załącznik nr 10 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

SPRZEDAŻ ŚRODKA TRWAŁEGO-ST			
NR		(pieczęć firmy)	
Nazwa środka trwałego:	Wartość początkowazł	Wartość umorzeniazł	Wartość w dniu likwidacjizł
Nr inwentarzowy/grupa wg KŚT.....			
Data sprzedaży środka trwałego	Data wykreślenia z ewidencji środków trwałych		
.....Data..... podpis Głównego Księgowego	Data..... podpis kierownika jednostki.....		

Komentarz:

Jeżeli środek trwały został sprzedany, należy wykreślić go z ewidencji środków trwałych, a wartość początkowa tego środka, pomniejszona o dotychczasowe umorzenie, stanowi koszt własny sprzedaży.

Załącznik nr 11 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

(pieczęć firmy)

oryginał/kopia*

Protokół zdawczo – odbiorczy

data wystawienia:

Dotyczy: magazyn/kasa...../środki trwałe/druki ścisłego zarachowania/inne
.....*

W dniu dokonano przekazania magazynu/materiałów, towarów/kasy/środków
trwałych/druków ścisłego zarachowania/inne* w następujących ilościach,
stwierdzonych przez komisję w składzie:

.....(imię i nazwisko).....

.....(imię i nazwisko).....

.....(imię i nazwisko).....

środki trwałe*

L.p.	Nazwa środka trwałego	Grupa KŚT	Ilość / j.m.	Cena	Wartość	Uwagi
1						
2						
3						
razem						

inne.....*

L.p.	Nazwa	Ilość/ j.m.	Cena	Wartość	Uwagi
1					
2					
4					
razem					

Wymienione powyżej ilości przekazałem

.....data i podpis.....

Wymienione powyżej ilości otrzymałem

.....data i podpis.....

.....podpis Głównego Księgowego

Kierownika jednostki.....

*niepotrzebne skreślić

Komentarz:

Zwykle w firmie posiadającej środki trwałe, materiały i towary czy też gotówkę, określa się (pisemnie) osoby, które przyjmują odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku firmy. W przypadku, kiedy następuje zmiana osoby odpowiedzialnej, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy w celu przekazania środków trwałych, materiałów znajdujących się w magazynie, itp. pod opiekę wyznaczonej osoby.

Załącznik nr 12 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

pieczęć
jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY
składników rzeczowych na skutek zużycia, uszkodzenia,
zniszczenia sporządzony w dniu 20...r.
przez komisję w składzie

1. 3.
2. 4.

w obecności:

Komisja stwierdziła że niżej wyszczególnione przedmioty stały się niezdatne do użytku, wskutek czego postanowiono je wykreślić ze stanu inwentarza:

Lp.	Numer inwentarzowy	Marka nr fabryczny	Nazwa i opis przedmiotu	Data pobrania do użytku	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość wg zapisu w księgach

Razem ilość szt. m kg na ogólną wartość
..... zł (słownie:)

Uwagi komisji dotyczące:

a) przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia – zniszczenia przedmiotów

.....

b) dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części składowych

.....

c) inne uwagi i wnioski komisji:

.....

Załącznik do protokołu

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 13 do Instrukcji Gospodarowania Majątkiem Trwałym przyjętej Zarządzeniem Rektora nr 8/2026 z dnia 14.01.2026r.

(jednostka organizacyjna)

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR

Pracownik

.....

.....
(nazwisko i imię)

(nr ewidencyjny)

(stanowisko pracy)

(data rozpoczęcia pracy)

[illegible]

Załącznik nr 14 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

pieczętka

POKWITOWANIE

odbioru niżej wymienionego sprzętu dostarczonego

do..... w dniu

do faktury nr z dnia

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarzowy
1.					
2.					

Kwituję odbiór wyżej wymienionego sprzętu:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Ciechanów,

.....
(podpis)

Potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności za w/w składniki majątkowe:

Ciechanów,

.....

(pieczętka i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 15 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

w pomieszczeniu nr.....

.....
Komórka organizacyjna
1.....
2.....
3.....
4.....

Imię i nazwisko osób którym
powierzono składniki wyposażenia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejscowość)
sporządzającego)

.....
(podpis

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za
powierzone mienie

1.....
2.....

Załącznik nr 16 do
Instrukcji Gospodarowania
Majątkiem Trwałym przyjętej
Zarządzeniem Rektora nr 8/2026
z dnia 14.01.2026r.

I. KLASYFIKACJA WG GRUP I PODGRUP RODZAJOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RZECZOWEGO NIE ZALICZONYCH DO ŚRODKÓW TRWAŁYCH

GRUPA 1 - URZĄDZENIA ZMECHANIZOWANE I PORZĄDKOWE

10- CZAJNIKI , EKSPRESY DO KAWY, ŻELAZKA
11- KUCHENKI GAZOWE, ELEKTRYCZNE , MIKROFALOWE, BUTLE GAZOWE
12 - LODÓWKI, CHŁODZIARKI, ZMYWARKI, PRALKI I WIRÓWKI
13- ODKURZACZE , FROTTERKI, MASZYNY CZYSZCZĄCE
14- SUSZARKI ŁAZIENKOWE, KUCHENNE
15- WIERTARKI, WKRĘTARKI, KOSIARKI , INNE NARZĘDZIA
16- WÓZKI TRANSPORTOWE, SPRZĄTAJĄCE, DRABINY, POMOSTY
17- POZOSTAŁE URZĄDZENIA GOSPODARCZE

GRUPA 2 – GALANTERIA POŚCIELOWA I WYPOCZYNKOWA

20-TAPCZANY, WERSALKI, KANAPY, ŁÓŻKA , MATERACE
21-POSZWY, POSZEWKI, PRZEŚCIERADŁA
22-KOCE, KOŁDRY, PODUSZKI,
23-RĘCZNIKI, OBRUSY, SERWETY, MAKATY
24-POZOSTAŁE W GR. 2

GRUPA 3- MEBLE I WYPOSAŻENIE WNĘTRZ

30-STOŁY, STOLIKI, ŁAWY, STOLIKI KOMPUTEROWE
31-KRZESŁA, FOTELE, TABORETY, SIEDZISKA AUDYTORYJNE
32-BIURKA, PRZYSTAWKI DO BIUREK
33-SZAFY DREWNIANE I METALOWE, SZAFKI , PRZYSTAWKI, SZAFKI NOCNE
34-REGAŁY, PÓŁKI REGAŁOWE,
35-WIESZAKI, PÓŁKI, KWIETNIKI, LUSTRA
36-GABLOTY, TABLICE INFORMACYJNE,
37-DYWANY , CHODNIKI, WYKŁADZINY
38-FIRANY, ZASŁONY, WERTIKALE, KOTARY, ROLETY
39-POZOSTAŁE W GR.3

GRUPA 4- SPRZĘT I URZĄDZENIA BIUROWE

40-KALKULATORY, MASZYNY LICZĄCE, APARATY I URZĄDZENIA TELEFONICZNE, FAKSY,
41-RADIOODBIORNIKI, RADIOMAGNETOFONY, URZĄDZENIA DVD, MAGNETOWIDY
42-DRUKARKI, URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNE, SKANERY, KOPIARKI, NISZCZARKI
43-ZESTAWY KOMPUTEROWE , LAPTOPY, TABLETY
44- SPRZĘT AUDIOWIZUALNY, TELEWIZORY, MONITORY, RZUTNIKI, TABLICE MULTIMEDIALNE
45-URZĄDZENIA NAGŁAŚNIAJĄCE, MIKROFONY, WZMACNIACZE, GŁOŚNIKI
46-URZĄDZENIA SIECIOWE I KOMPUTEROWE :MODEMY, ROUTERY, SERWERY ITP.
47- LAMPKI BIURKOWE, LAMPY , KINKIETY, ŻYRANDOLE
48- WENTYLATORY, GRZEJNIKI, KLIMATYZATORY

49- POZOSTAŁE W GR. 4

GRUPA 5- SPRZĘT SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

- 50-WYPOSAŻENIE ŚRODKÓW TRANSPORTU, GPS
- 51-SPRZĘT P-POŻ., ODZIEŻ OCHRONNA, APTECZKI
- 52-SPRZĘT MONITORUJĄCY
- 53-SPRZĘT ĆWICZEŃ SIŁOWYCH, SPORTOWYCH, REKREACYJNYCH, REHABILITACYJNYCH
- 54- SPRZĘT FOTOGRAFICZNY, KAMERY, LAMPY, APARATY, NAJAŚNICE
- 55- TABLICE SZKOLNE, PRZENOŚNE, EKRANY STAŁE I PRZENOŚNE
- 56-POZOSTAŁY SPRZĘT w GR.5

GRUPA 6- URZĄDZENIA I APARATURA ELEKTRONIKI ,RADIOFONII , TELEFONII, AKUSTYKI

- 60- SPRZĘT ELEKTROTECHNIKI, ELEKTRONIKI, FIZYKI
- 61- SPRZĘT AUTOMATYKI, ROBOTYKI
- 62-SPRZĘT SIECI TELEINFORMATYCZNYCH, TELEKOMUNIKACYJNYCH, ŚWIATŁOWODOWYCH
- 63-GENERATORY, ZASILACZE
- 64- SPRZĘT MUZYCZNY
- 65-SPRZĘT STUDYJNY, RADIA I TELEWIZJA
- 66- SPRZĘT BADAŃ AKUSTYCZNYCH
- 67- POZOSTAŁE w GR.6

GRUPA 7 - URZĄDZENIA ELEKTROENERGETYCZNE , PRZETWÓRCZE, POMIAROWE I ZASILAJĄCE

- 70- URZĄDZENIA CIŚNIENIOWE, AUTOKŁAWY
- 71- OSCYLOSKOPY I MIERNIKI
- 72- ANALIZATORY CIECZY I GAZÓW, PRZYRZĄDY POMIAROWE PRZEPŁYWU
- 73- SPRZĘT NAPĘDÓW SIŁOWYCH
- 74-SPRZĘT GEODEZYJNY
- 75- STANOWISKA POMIAROWE
- 76- WAGI, WZORCE, SUWMIARKI, MIKROMETRY, MIKROSKOPY, SPRZĘT METROLOGII I OPRZYRZĄDOWANIE
- 77- STANOWISKA DYDAKTYCZNE I BADAWCZE
- 78-POZOSTAŁE w GR. 7

GRUPA 8- POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE SPECJALISTYCZNE PRACOWNI

- 80- FANTOMY, MANEKINY, PRZEKROJE, MODELE, SYMULATORY, APARATY
- 81- SPRZĘT MEDYCZNY: ŁÓŻKA, WÓZKI, NOSZE
- 82- SPRZĘT PIELĘGNACYJNY I ZABIEGOWY
- 83- SPRZĘT RATOWNICTWA I REANIMACYJNY
- 84- MAPY, PLANSZE DYDAKTYCZNE, POGLĄDOWE
- 85- STOŁY LABOLATORYJNE, SPAWALNICZE, ĆWICZENIOWE
- 86-TOKARKI, FREZARKI, WYTŁACZARKI, PRASY, ZRYWARKI, SZLIFIERKI I OPRZYRZĄDOWANIE
- 87- SPAWARKI, WYCIĄGI MECHANICZNE , ZGRZEWARKI I OPRZYRZĄDOWANIE
- 88- - POZOSTAŁY SPRZĘT w GR.8

GRUPA 9- PROGRAMY KOMPUTEROWE I LICENCJE DO 10 TYS. ZŁ.

- 90 -PROGRAMY KOMPUTEROWE I LICENCJE

UWAGA: Do grup 6,7,i 8 należy kwalifikować mienie dydaktyczne.

II. ZESTAWIENIE PRACOWNI I LABORATORIÓW

- A1 Laboratorium technik wytwarzania i budowy maszyn 1
- A2 Pracownia spawalnictwa 1A
- A3 Laboratorium biologii 2
- A4 Laboratorium chemii, laboratorium technologii wody i ścieków 5
- A5 Laboratorium elektrotechniki i elektrotechniki, laboratorium automatyki i robotyki 7
- A6 Laboratorium materiałoznawstwa obróbki cieplnej fizycznych metod badań 15
- A7 Laboratorium mechaniki technicznej i wytrzymałości materiałów 16
- A8 Laboratorium fizyki, laboratorium mechaniki płynów 25A
- A9 Laboratorium odlewnictwa 012
- A10 Pracownia spawalnictwa 25
- A11 Pracownia projektowania ze wspomaganie komputerowym 108
- A12 Pracownia produkcji zwierzęcej 109
- A13 Pracownia techniki rolniczej 110
- A14 Modelarnia podstaw konstrukcji maszyn i grafiki inżynierskiej 110
- A15 Pracownia produkcji roślinnej 119
- A16 Pracownia komputerowa 125
- A17 Pracownia komputerowa 126
- A18 Pracownia wykładowa klimatyzacji i wentylacji 127
- A19 Pracownia wykładowa sieci i instalacji 128
- A20 Pracownia komputerowa 137a
- A21 Pracownia komputerowa 202 a
- A22 Laboratorium badawcze inżynierii mechanicznej i materiałowej 17
- B1 Pracownia radzenia sobie ze stresem 001
- B2 Pracownia BIOFEEDBACK 001a
- B3 Pracownia terapii ruchu 024
- B4 Pracownia językowa 112
- B5 Pracownia wychowania przedszkolnego 201
- B6 Pracownia STEAM edukacji wczesnoszkolnej 204
- B7 Pracownia umiejętności komunikacyjnych i terapeutycznych 208
- B8 Pracownia anatomiczno-fizjologiczna 301
- B9 Pracownia opieki pielęgniarstwa wysokiej wierności 303
- B10 Pracownia umiejętności technicznych 312
- B11 Pracownia zaawansowanych czynności ratunkowych 306
- B12 Pracownia umiejętności pielęgniarstwa 307
- B13 Pracownia umiejętności pielęgniarstwa 308
- C1 Pracownia komputerowa 8
- C2 Pracownia komputerowa 107
- C3 Laboratorium szkolno-treningowe JAŚMIN 206
- C4 Laboratorium logistyki 207
- C5 Laboratorium podstaw telekomunikacji i przetwarzania sygnałów 303
- C6 Laboratorium sieci komputerowych, technik monitoringu i nadzoru 304
- C7 Laboratorium elektroniki 306
- C8 Laboratorium obwodów i sygnałów, metrologii i technik analogowych 307
- C9 Pracownia komputerowa 116
- D1 Pracownia komputerowa 119
- E1 Pracownia kinezyterapii i masażu 7
- E2 Pracownia fizykoterapii 3
- E3 Pracownia zajęć siłowych, sportowych, rekreacyjnych i rehabilitacyjnych 12