

Zarządzenie Nr 25/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 2 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym ora zasady odpowiedzialności za mienie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MIENIE UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

§ 1

Instrukcję sporządzono w oparciu o:

- art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 351),
- ustawę z dnia 20 lipca 2018r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- Politykę Rachunkowości UKW w Bydgoszczy, wprowadzoną zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego nr 12/2017/2018 z dnia 22 grudnia 2017r. z późn. zm.
- Instrukcję Inwentaryzacyjną Składników Majątku wprowadzoną zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego nr 12/2018/2019 z dnia 29 listopada 2018r.
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników” (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

§ 2

1. Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, określa normy i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu składnikami majątkowymi, a także odpowiedzialność za mienie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem Uniwersytetu regulują przepisy Kodeksu pracy oraz postanowienia niniejszej Instrukcji.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w artykułach 114–122 Kodeksu pracy.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu, albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu według zasad określonych w artykułach 124-127 Kodeksu pracy.

§ 3

Przepisy Instrukcji stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Rozdział 1

Powstawanie i likwidacja pól spisowych oraz odpowiedzialność za stan składników majątkowych

1. Osobnym polem spisowym jest:
 - a) katedra,
 - b) zakład dydaktyki,
 - c) kolegium,
 - d) Ogród Botaniczny,
 - e) sekretariat,
 - f) jednostka organizacyjna Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
 - g) jednostka ogólnouczelniana,
 - h) samodzielne stanowisko pracy w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2. W przypadku powstania lub likwidacji ww. jednostek organizacyjnych następuje powstanie lub likwidacja pola spisowego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, są odpowiedzialni za mienie wymienione w polach spisowych, przyporządkowane do danych jednostek organizacyjnych.
4. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej za użytkowane mienie jednostki rozpoczyna się z chwilą objęcia stanowiska oraz podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Kierownik danej jednostki jest osobą materialnie odpowiedzialną za pole spisowe i w związku z tym podpisuje **Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przekazany majątek** (zał. nr 1). Oryginał wypełnionego i podpisanego oświadczenie należy przekazać do Działu Kadr i Szkolenia, natomiast kopię do Sekcji ds. Inwentaryzacji.
6. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej za mienie jednostki (wynikające z treści pola spisowego) kończy się z chwilą zmiany stanowiska pracy i rozliczenia się z mienia.
7. Rozliczenie się z przypisanego jednostce organizacyjnej mienia polega w szczególności na:
 - 1) podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego
 - 2) złożeniu wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności
8. Osobą materialnie odpowiedzialną za majątek znajdujący się w zakładzie dydaktyki jest Zastępca kierownika ds. kształcenia podstawowej jednostki organizacyjnej.
9. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż. do pełnej wysokości wartości powierzonego mienia.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie

prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania, użytkowania i likwidacji mienia Uniwersytetu.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za mienie wyznacza na piśmie osobę prowadzącą ewidencję majątku (zał. nr 2). W przypadku katedry jest to osoba zatrudniona w sekretariacie Wydziału/Instytutu.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne mogą wypożyczyć składniki majątku, za który odpowiadają materialnie poza teren Uczelni tylko na podstawie dowodu wypożyczenia **REWERSU** (zał. nr 3).
13. Wypełniony i podpisany rewers pozostaje w jednostce wypożyczającej.
14. Odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach ogólnodostępnych i ciągach komunikacyjnych ponosi kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego zobowiązani są do zorganizowania nadzoru w/w składników, prowadzenia prawidłowego ewidencjonowania do momentu ich fizycznej likwidacji.

Rozdział 2

Definicje składników majątku

1.Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na własne potrzeby Uniwersytetu nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,

Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 4) inwentarz żywy.

2.Wartości niematerialne i prawne to zgodnie z art. 3 ust.1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) know-how.
- 4) koszty zakończonych prac rozwojowych.

Rozdział 3

Wartość początkowa składników majątku i sposób ich ewidencjonowania

1. ŚRODKI TRWAŁE

Z punktu widzenia zasad wyceny i ewidencji majątek długotrwałego wykorzystania

dzieli się na Uniwersytecie na następujące grupy:

- 1) składniki majątku **o wartości początkowej powyżej 10 000 zł**, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem budynków i budowli, które są umarzane, pomniejszając fundusz zasadniczy.
- 2) składniki majątku **o wartości powyżej 500 zł i nie przekraczającej 10 000 zł** o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Do składników tych stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania.
- 3) składniki majątku **o wartości początkowej poniżej 500 zł** podlegają ewidencji pozaksięgowej.
- 4) księgozbiory (książki). Do składników tych stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania.

2. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

W UKW wartości niematerialne i prawne stanowią w szczególności nabyte programy komputerowe oraz licencje:

- 1) **o wartości początkowej powyżej 10 000 zł**, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do używania.
- 2) **o wartości powyżej 500 zł i nie przekraczającej 10 000 zł** o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania.

Rozdział 4

Rodzaje dokumentów

1. Dokumentowanie przychodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

1) OT – PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ

Dokumenty (zał. nr 4) wystawiane są przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w danej jednostce organizacyjnej i podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Prawidłowo wypełniony i podpisanym dokument OT w 3 egzemplarzach przekazywany jest do Sekcji Ewidencji Majątku w celu rejestracji, nadania numeru inwentarzowego i dekretacji.

2) MT - PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA pomiędzy jednostkami

Protokół dokumentuje zmianę miejsca użytkowania wszystkich składników majątku i wartości niematerialnych i prawnych bez względu na ich wartość jednostkową. Dokument po podpisaniu przez osoby materialnie odpowiedzialne jednostek przekazującej i przyjmującej trafia w 3 egzemplarzach do Sekcji Ewidencji Majątku w celu rejestracji i dekretacji (zał. nr 5).

Uzupełniony dokument przekazywany jest do jednostek zainteresowanych.

2. Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

1) PROTOKÓŁ LIKWIDACJI LT

Dokument dotyczy likwidacji całkowitej lub częściowej z tytułu zużycia lub sprzedaży. Po podjęciu decyzji o likwidacji i sporządzeniu protokołu likwidacji przez pracownika prowadzącego ewidencję w danej jednostce, dokument ten należy przekazać do Sekcji Ewidencji Majątku w celu rejestracji i sprawdzenia prawidłowości jego wyceny (zał. nr 6). Szczegółowe zasady i tryb oraz czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji składników majątku reguluje Instrukcja w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

2) PROTOKÓŁ ODSPRZEDAŻY

- 1) W przypadku decyzji o odsprzedaży wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty na podstawie faktury wystawionej przez Dział Finansowy i dostarczeniu dowodu wpłaty do jednostki, na stanie której sprzęt się znajduje. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji Kanclerza wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem użytkowanego przez siebie sprzętu.
- 2) Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia komisja ds. odsprzedaży sporządzając protokół z posiedzenia komisji według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.

3) POWSTANIE SZKODY

Postępowanie w razie stwierdzenia szkody w mieniu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego prowadzi się zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 10/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 29 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Zasad odpowiedzialności materialnej pracowników, powierzania mienia oraz postępowania w razie szkody w mieniu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach likwidowanej, przekształcanej lub też nowotworzonej jednostki organizacyjnej poprzez podział lub wydzielenie z istniejącej oraz w innych przypadkach, Kanclerz może zarządzić inwentaryzację majątku lub zarządzić przypisanie składników mienia na podstawie dokumentu zmiany miejsca.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy tych jednostek w sprawach gospodarowania mieniem stosują postanowienia niniejszej Instrukcji.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przekazany majątek

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za przekazany majątek będący własnością **Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przekazany majątek przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania ~~mienia~~ majątku i jego zabezpieczenia,
- 3) zobowiązuję się do roztaczania skutecznej pieczy nad przekazanym majątkiem,
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia majątku lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 114-127 kodeksu pracy).

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE
o wyznaczeniu osoby prowadzącej ewidencję składników majątku

Osobą prowadzącą ewidencję jest Pani/ Pan

Telefon kontaktowy

Adres mailowy

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis osoby prowadzącej ewidencję

.....
(jednostka organizacyjna)

REWERS nr/.....

Imię i nazwisko wypożyczającego.....

Jednostka organizacyjna

Przedmiot wypożyczenia

Nr inwentarzowy

Nr fabryczny

Cel wypożyczenia

Data wypożyczenia

Data zwrotu

1. Oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność materialną za mienie UKW przejęte na podstawie niniejszego rewesu,
2. Zobowiązuję się, do korzystania z mienia wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych w sposób zgodny z jego przeznaczeniem. ~~tego mienia,~~
3. Zobowiązuje się, że na czas przeprowadzenia inwentaryzacji zwrócę wypożyczone mienie i udostępnię je komisji inwentaryzacyjnej w celu spisania i porównania numerów fabrycznych.

.....
podpis
osoby wypożyczającej

.....
podpis
kierownika jednostki organizacyjnej

..... pieczęć		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
Nazwa				
Charakterystyka (opis, nr fabryczny)				
Dostawca – Wykonawca			<i>I. Wartość z rozliczenia</i>	
Nr dokumentu i data nabycia			1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł.	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia			2. Koszty zł.	
Podpis zespołu przyjmującego			3. Koszty zł.	
1.			RAZEM zł.	
2.			II. Wartość szacunkowa	
3.			Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi				Ilość załączn.
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		podpis	Data	

Instrukcja wypełniania dokumentu OT

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
..... pieczęć		
Nazwa 1		
Charakterystyka (opis, nr fabryczny) 2		
Dostawca – Wykonawca 3	I. Wartość z rozliczenia	
Nr dokumentu i data nabycia 4	4. Wartość nabycia lub wytworzenia zł. 6	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia 5	5. Koszty zł. 6	
Podpis zespołu przyjmującego 1. 2. 3. 7	6. Koszty zł.	
Uwagi		RAZEM zł. II. Wartość szacunkowa
Polecenie księgowania		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym 8
Numer	Data	Ilość załączn.
Symbol układu klasyfikacyjnego		
Numer inwentarzowy		
Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		
		podpis
		data

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 1. Należy wpisać nazwę i typ środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej z dowodu dostawy (w przypadku niejednoznacznie określonej nazwy należy wpisać ogólnie przyjętą nazwę składnika majątku).

Pole 2. Należy wpisać dodatkowe informacje o składniku majątku (np. nr fabryczny, wymiar, specyfikacja zestawu), a w przypadku zwiększenia wartości środka trwałego należy wpisać numer inwentarzowy środka trwałego, którego wartość wzrasta. W przypadku braku numeru fabrycznego/seryjnego wpisać słowo **BRAK**.

Pole 3. Należy podać pełną nazwę i adres z dowodu dostawy.

Pole 4. Należy wpisać numer i datę dowodu dostawy, np. faktury, rachunku, umowy kupna-sprzedaży, darowizny itp.

Pole 5. Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej UKW.

Pole 6. Należy wpisać wartości brutto z dowodu dostawy.

Pole 7-8. Należy wpisać skład zespołu użytkującego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Podpisy muszą być czytelne, przy parafie wpisać imię i nazwisko.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA Nr

Nazwa jednostki przekazującej:

Nazwa jednostki przejmującej:

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Nr inwentarzowy przedmiotu		cena jednostkowa	ilość	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6		7	8

.....
Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej.....
Podpis i pieczęć kierownika jednostki przejmującej

Instrukcja wypełnia dokumentu PP

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA Nr

Nazwa jednostki przekazującej: **1**Nazwa jednostki przejmującej: **2**

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Nr inwentarzowy przedmiotu		cena jednostkowa	ilość	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6		7	8
3	4	5	6		7	8	9	

10

.....

Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej

11

.....

Podpis i pieczęć kierownika jednostki przejmującej

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 1-2. Należy wpisać nazwę jednostki przekazującej/przejmującej.

Pole 3-9. Należy wypełnić zgodnie z opisem rubryk.

Pole 10-11. Pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie oraz prowadzącej ewidencję składników majątku w jednostce UKW przekazującej/przejmującej składnik majątku.

.....
 pieczęć jednostki organizacyjnej Uczelni
 zgłaszającej likwidację

Protokół likwidacji nr.....

NAZWA JEDNOSTKI WRAZ Z NUMEREM POLA SPISOWEGO

L.p.	Nazwa środków trwałych, (typ, marka, nr fabryczny)	Data nabycia	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uzasadnienie likwidacji
1	2	3	4	5		6	7
X	Razem	X	X				X

.....
 Pracownik Sekcji Ewidencji Majątku

.....
 data, pieczęć i podpis
 kierownika jednostki organizacyjnej

Instrukcja wypełnia dokumentu LT

1

 pieczęć jednostki organizacyjnej Uczelni
 zgłaszającej likwidację

Protokół likwidacji nr.....

NAZWA JEDNOSTKI WRAZ Z NUMEREM POLA SPISOWEGO
2

L.p.	Nazwa środków trwałych, (typ, marka, nr fabryczny)	Data nabycia	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uzasadnienie likwidacji
1	2	3	4	5		6	7
3	4	5	6	7	8	9	10
x	Razem	x	x				x

.....
 Pracownik Sekcji Ewidencji Majątku

.....
 data, pieczęć i podpis
 kierownika jednostki organizacyjnej

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 1. Pieczęć jednostki organizacyjnej z adresem i numerem telefonu.

Pole 2. Nazwa jednostki wraz z numerem pola spisowego.

Pole 3-9. Zgodnie z opisem rubryki.

Pole 10. Należy podać szczegółowe uzasadnienie likwidacji.