

INSTRUKCJA

GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

§ 1

Instrukcja niniejsza określa zasady gospodarowania majątkiem trwałym Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (zwanej dalej ASP), a w szczególności ich podział, ewidencję, obrót tymi składnikami, dokumentowanie oraz odpowiedzialność.

§ 2

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, z późn. zmianami).

§ 3

1. Majątek ASP stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. **Środki trwałe** – to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytku. Za środki trwałe uważa się składniki majątku i przeznaczone na potrzeby jednostki z wyłączeniem aktywów posiadanych przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych, których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. 3.500,00 zł.

3. Bez względu na wartość w ewidencji środków trwałych ujmuje się (rejestruje) grunty, budowle i budynki.

4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu

kwartalnego. Rozpoczęcie amortyzacji ustala się proporcjonalnie, od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a jej zakończenie do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

6. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
7. **Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)** – pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Do pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej ustala się wartość zakupu od 1.500,00 zł. i są to głównie:
 - sprzęt techniczny,
 - aparatura,
 - artykuły gospodarstwa domowego,
 - wyposażenie pomieszczeń (w tym meble).
8. Odrębnym rodzajem wyposażenia jest odzież robocza i ochronna, której ewidencję prowadzą kierownicy obiektów.
9. Ewidencja ta prowadzona jest na kartach wyposażenia indywidualnego, założonych dla każdego pracownika oddzielnie.
10. Na dokumentach zakupu odzieży kierownik obiektu umieszcza adnotację, że poszczególne asortymenty odzieży zostały wpisane do kart wyposażenia indywidualnego pracownika.
11. Wydana do użytkowania odzież robocza i ochronna podlega rozliczeniu w sposób określony odrębnymi przepisami.
12. Wyksięgowanie odzieży następuje na skutek upływu okresu używalności lub innych przyczyn np. zwolnienie pracownika z pracy. Obciążenia pracownika zwalnianego za nie zwróconą odzież dokonuje się wg aktualnych cen zakupu z uwzględnieniem okresu użytkowania. Wystawione na tę okoliczność obciążenie należy przekazać w terminie dwóch dni od daty rozliczenia do kwestury celem dokonania stosownych księgowania i rozpoczęcia windykacji należności.
13. **Wartości niematerialne i prawne** - nabyte przez ASP prawa majątkowe zaliczane do aktywów trwałych nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby ASP umarza się w wysokości 30% w stosunku rocznym.
Wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte programy komputerowe oraz licencje.
14. **Środki trwałe w budowie** zalicza się do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia (wytworzenie , nabycie , adaptacja) już istniejącego środka trwałego. Środki trwałe w budowie obejmują również kupno gotowych środków trwałych wraz z robotami budowlano-montażowymi.
Działania ASP, których celem jest stworzenie nowych lub uzupełnienie bądź ulepszenie istniejących środków trwałych, określa się mianem działalności inwestycyjnej. Przedmiotem inwestycji może być obiekt inwestycyjny, który po zakończeniu będzie stanowił odrębny środek trwały (tzw. obiekt

inwentarzowy środków trwałych - np. maszyna) lub zespół obiektów, stanowiących ze względów technicznych lub użytkowych, wspólną całość gospodarczą.

15. **Aparatura naukowo-badawcza** nabyta lub wytworzona w celu wykonania projektu badawczego, grantu, działalności statutowej, badań własnych oraz umownej pracy naukowo - badawczej w okresie użytkowania dłuższym niż rok, po zakończeniu realizacji tematu badawczego i przekazaniu na stan ASP do celów statutowych podlega kryterium ustalonym dla środków trwałych .
16. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) jest usystematyzowanym zbiorem obiektów majątku trwałego służącym m.in. do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych.

Klasyfikacja Środków Trwałych

- 0 **GRUNTY**
- 1 **BUDYNKI I LOKALE**
- 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**
- 9 **INWENTARZ ŻYWY**

Ewidencja składników majątkowych

§ 4

1. Ewidencja syntetyczna

Jednostką ewidencyjną (objętą ewidencją szczegółową) jest obiekt inwentarzowy oznaczony odrębnym numerem inwentarzowym umożliwiającym jego identyfikację.

Obiekt inwentarzowy powinien stanowić pewną całość wyodrębnioną pod względem rzeczowym oraz być jednostką na tyle niepodzielną, aby w momencie przemieszczania, przekazania , likwidacji m.in., stanowił samodzielny przedmiot.

2. Ewidencja środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych przedstawia następujące dane:

- liczbę porządkową;
- datę nabycia;
- datę przyjęcia do używania;
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie;
- określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej;
- symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- wartość początkową;
- stawkę amortyzacyjną;
- kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok podatkowy i narastająco za okres

dokonywania tych odpisów, w tym także, gdy składnik majątku był kiedykolwiek wprowadzony do ewidencji (wykazu), a następnie z niej wykreślony i ponownie wprowadzony

- zaktualizowaną wartość początkową;
- zaktualizowaną kwotę odpisów amortyzacyjnych;
- wartość ulepszenia zwiększającą wartość początkową;
- datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia.

3. Do zarządzania majątkiem trwałym w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie wykorzystuje się system oprogramowania SAFO 2000. Moduł „Środki Trwałe” jest częścią zintegrowanego systemu i służy do kompleksowej obsługi ewidencyjnej składników majątku.

Moduł „Środki Trwałe” umożliwia naliczanie i księgowanie amortyzacji do modułu „Finanse”.

4. Ewidencja środków trwałych, ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych grup składników majątku prowadzona jest w księdze inwentarzowej (w programie kartoteki inwentarzowej) w systemie oprogramowania według klasyfikacji rodzajowej, dla poszczególnych obiektów ASP z podziałem według miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych za środek trwały.

5. Do podstawowych funkcji Systemu SAFO 2000 należą:

- utworzenie Kartoteki Środków Trwałych
- nadanie numeru inwentarzowego
- wprowadzenie Bilansu Otwarcia (BO)
- wprowadzanie nowych Środków Trwałych (OT)
- rejestrowanie zmian: wartości, umorzenia obiektów oraz zmian stanu komponentów wchodzących w skład obiektu istniejących Środków Trwałych (MT)
- likwidacja istniejących Środków Trwałych (LT)
- wystawienie dokumentów, drukowanie dokumentów oraz ich zestawień (BO, OT, MT, LT)
- automatyczna inwentaryzacja całego majątku.

§ 5

1. Dowody księgowe w zakresie dokumentowania zmian w majątku to:

- faktura VAT, rachunek,
- OT – przyjęcie składnika majątkowego,
- PT – protokół zdawczo odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego,
- LT – likwidacja składnika majątkowego,
- Z.M.U – zmiana miejsca używania składnika majątkowego,
- MT - rejestrowanie zmian: wartości, umorzenia obiektów oraz zmian stanu komponentów wchodzących w skład obiektu istniejących Środków Trwałych
- decyzja osoby upoważnionej jednostki w sprawie rozliczenia inwentaryzacji – przyjęcie na stan nadwyżek i zdjęcie ze stanu niedoborów.

Dokumentowanie i obrót składnikami majątkowymi

§ 6

1. Zakres obrotu środkami rzeczowymi:

- zakupy rzeczowych składników majątkowych dokonywane są w oparciu o zamówienia, stosownie do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- działalność bieżąca i inwestycyjna powinna być udokumentowana przez: faktury VAT (protokół odbioru), rachunki uproszczone,

- dokumentami przychodowymi i rozchodowymi środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych są:
 - dowód OT - przyjęcie środka trwałego
 - dowód PT - przekazanie środka trwałego
 - dowód LT - likwidacja środka trwałego.

§ 7

1. **Dowód OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia składnika majątkowego lub zakupu składnika majątkowego.

2. **Dowód OT** zawiera co najmniej:

- nazwę składnika majątkowego,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych i krótką charakterystykę (rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.),
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- miejsce użytkowania,
- nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały .

3. W przypadku zakupu nowego środka trwałego należy dokonać odpowiedniej adnotacji na fakturze celem przyjęcia środka trwałego na majątek ASP w Warszawie. Pracownik Sekcji Gospodarczej zajmujący się ewidencją środków trwałych na podstawie dokumentu finansowo – księgowego (faktury) w ciągu **2 dni roboczych** sporządza dowód przyjęcia środka trwałego – **OT**, wprowadza do ewidencji środków trwałych oraz na fakturze dokonuje zapisu „ wpisano do księgi inwentarzowej pod pozycją dowodem **OT** nr... ”:

Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach:

- oryginał – dla kvestury,
- pierwsza kopia – dla jednostki przejmującej składnik majątkowy lub osoby odpowiedzialnej za środek trwały,
- druga kopia – dla pracownika Sekcji Gospodarczej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku.

§ 8

1. **Dowód PT „protokół przekazania środka trwałego”** lub protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątkowego służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia/przekazania składnika majątkowego.

2. Nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie zatwierdzonego dokumentu przez osobę upoważnioną.

3. Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej:

- nazwę składnika majątkowego,
- jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji składnika majątkowego,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki organizacyjnej ASP przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
- podpisy osób przekazujących i przyjmujących środek trwały.

4. Pracownik Sekcji Gospodarczej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku sporządza w ciągu **2 dni roboczych** dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy w 3 egzemplarzach:

- oryginał – dla kvestury,

- pierwsza kopia – dla jednostki przejmującej składnik majątkowy lub osoby odpowiedzialnej za środek trwały,
- druga kopia – dla pracownika Sekcji Gospodarczej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku.

§ 9

Zaewidencjonowany składnik majątkowy, trwale oznakowany przekazywany jest użytkownikowi. Numer inwentarzowy zwolniony po wycofaniu z używania składnika majątkowego nie jest używany do oznaczenia innego składnika.

§ 10

1. Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.
2. Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie. Do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**. Dowód LT wystawiany jest przez pracownika Sekcji Gospodarczej zajmującego się ewidencją środków trwałych.
3. **Dowód LT** powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu,
 - nazwę składnika majątkowego i jego numer inwentarzowy,
 - wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
 - skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
4. Dokument wewnętrzny **Likwidacja środka trwałego – LT** potwierdza wycofanie składnika majątku z używania i zarazem postawienia go w stan likwidacji. Rozchód środków trwałych na skutek likwidacji ujmuje się w księgach w momencie postawienia go w stan likwidacji na podstawie ww. dowodu LT.
5. **Dowód LT** jest w ciągu **2 dni roboczych** sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał - dla kvestury,
 - kopia – dla pracownika Sekcji Gospodarczej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku
6. Użytkownicy bezpośredni na bieżąco zgłaszają osobie nadzorującej całość składników majątkowych informacje o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte. Oceny przydatności środków trwałych dokonuje powołana w ASP zarządzeniem Rektora stała „komisja likwidacyjna” lub „komisja inwentaryzacyjna”.
7. Osoba prowadząca w Sekcji Gospodarczej ewidencję majątku przekazuje sprawę komisji, która bada zasadność dokonując oceny przydatności zgłoszonych składników majątkowych natomiast oceny stanu sprzętu informatycznego dokonuje Dział Informatyczny.
8. Z czynności likwidacyjnych sporządzany jest: protokół likwidacji, protokół zbędnego urządzenia lub wniosek. Dokument sporządzony przez komisję o likwidację powinien zawierać szczegółowy wykaz składników majątkowych z numerami inwentarzowymi, fabrycznymi oraz uzasadnienie likwidacji i propozycję sposobu ich upłynnienia (zniszczenia, przekazania, sprzedaży, utylizacji, itp.).
9. Komisja po zaopiniowaniu przedstawia dokument zbędnych składników do zatwierdzenia

przez Zastępcę Kanclerza ds. administracyjno – gospodarczych lub Kanclerza.

10. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę.
11. Zużyte składniki niezagospodarowane w sposób określony powyżej mogą być zlikwidowane w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

§ 11

1. Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub pozostałe środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.
2. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu, zawierającego wartość początkową i umorzenia, przez powołaną do tego komisję.
3. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - oryginał dla kvestury,
 - pierwsza kopia dla użytkownika,
 - druga kopia dla pracownika Sekcji Gospodarczej, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku.

§ 12

1. Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarza, określa liczbę porządkową, indeks, nazwę, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 13

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątkowymi odpowiada pracownik Sekcji Gospodarczej zajmujący się ewidencją środków trwałych, któremu powierzono czynności związane z inwentarzem, w szczególności:
 - prowadzenie kartotek środków trwałych,
 - prowadzenie pełnego zestawienia inwentarzowego w systemie oprogramowania,
 - zorganizowanie należytego oznakowania składników majątkowych,
 - wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.

§ 14

1. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o dokonanym rozliczeniu się na karcie obiegowej wydawanej odpowiednio wcześniej przez pracownika Działu Kadr i Płac.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie z odpowiedzialnością materialną ma obowiązek jego zwrotu

lub rozliczenia się.

3. Pracownicy zobowiązani są do zwrotu lub rozliczenia się z wyposażenia przekazanego na użytek służbowy (np. książka, pieczętka, odzież ochronna).

§ 15

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi użytkownik niezwłocznie zawiadamia kierownika obiektu oraz pracownika Sekcji Gospodarczej prowadzącego ewidencję środków trwałych. Ustala się okoliczności tego faktu, przeprowadza postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawia Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno – gospodarczych lub Kanclerzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 16

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody zgodnie z kodeksem pracy.

§ 17

1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego lub włamania należy drogą służbową na piśmie powiadomić kierownika obiektu lub osobę upoważnioną, która niezwłocznie zgłasza zdarzenie na policję.
2. Po uzyskaniu informacji o kradzieży pracownik Sekcji Gospodarczej odpowiedzialny za ewidencję składników majątkowych we współpracy z kierownikiem obiektu lub osobą upoważnioną podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników majątkowych.
3. W przypadku umorzenia dochodzenia w sprawie kradzieży środka trwałego ze szkoły lub prawomocnego orzeczenia sądu wydanego w tej sprawie kwestor podejmuje decyzję o skreśleniu skradzionego środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Postanowienia końcowe

§ 18

Zgodnie z przepisami o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

Zasady przeprowadzania i dokumentowania oraz rozliczania inwentaryzacji reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.

Zastępca Kanclerza
ds. administracyjno-gospodarczych
Grażyna Maronde
Grażyna Maronde

REKTOR
prof. Ksenyja Piwocki