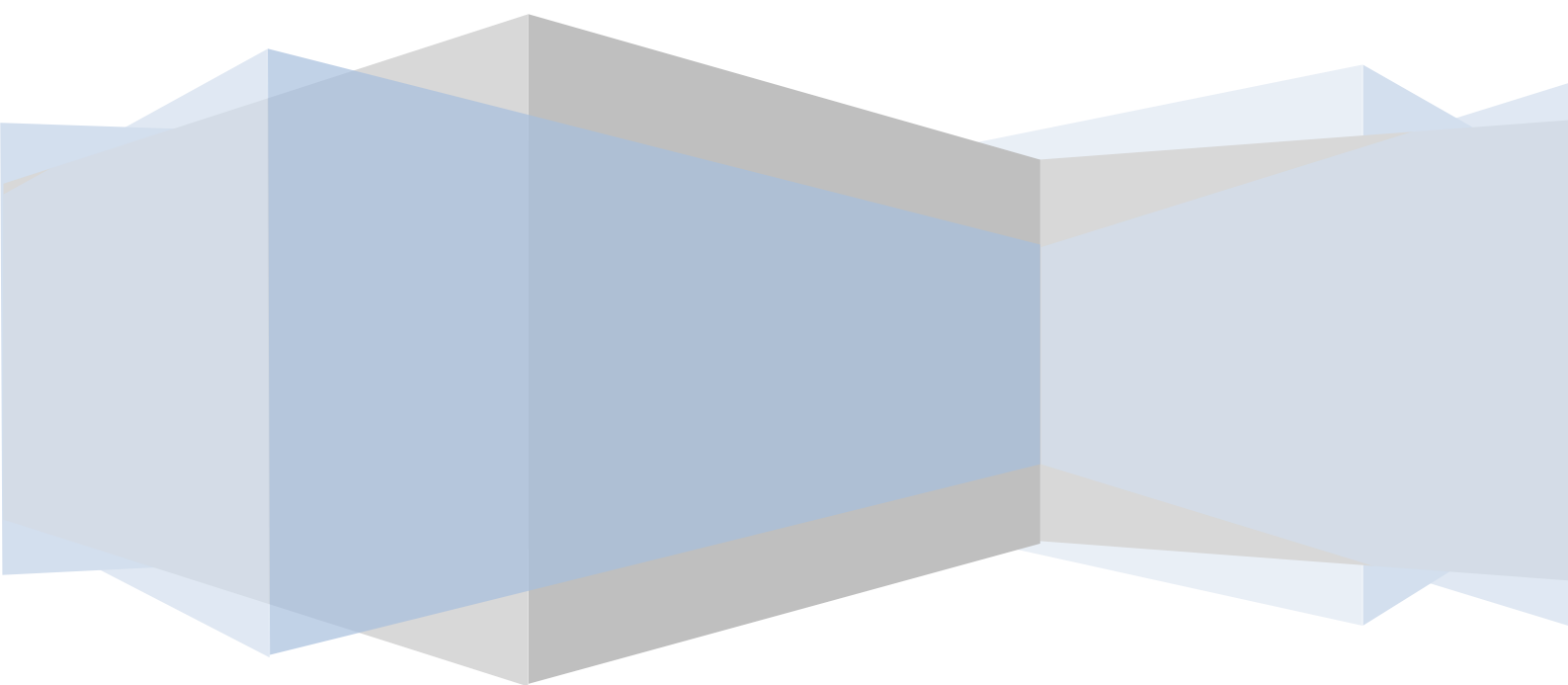


**Instrukcja w sprawie gospodarki  
rzecзовymi składnikami majątku  
w Państwowej Wyższej Szkole  
Teatralnej im. L. Solskiego  
w Krakowie**



## **SPIS TREŚCI:**

<b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA.....</b>	<b>str. 1</b>
1. Podstawy prawne.....	str. 1
2. Przedmiot regulacji.....	str. 1
3. Podział rzeczowych składników majątku Uczelni.....	str. 2
<b>II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA.....</b>	<b>str. 3</b>
1. Zasady gospodarki rzeczowymi składnikami majątku Uczelni na etapie ich nabywania.....	str. 3
2. Zasady gospodarki i ewidencji rzeczowych składników majątku Uczelni na etapie ich użytkowania.....	str. 5
3. Zasady postępowania ze zużytymi zbędnymi i nadmiernymi rzeczowymi składnikami majątku.....	str. 8
4. Zasady dokumentowania obrotu rzeczowymi składnikami majątku.	
4.1. Dokumenty obrotu magazynowego materiałów i wydawnictw własnych.....	str. 9
4.2. Dokumenty obrotu wyposażeniami Uczelni.....	str. 9
4.3. Dokumenty obrotu środkami trwałymi Uczelni.....	str. 12
4.4. Materialna odpowiedzialność pracowników za posiadane składniki majątku Uczelni.....	str.14

# **Instrukcja w sprawie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w Państwowej Wyższej Szkole Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie**

## **I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

### **1. PODSTAWY PRAWNE**

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym /Dz. U. z dnia 2005 r. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami/.
- 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 nr 157,poz. 1240 z późniejszymi zmianami/.
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity ogłoszony w Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami/.
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tekst jednolity ogłoszony w Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami/.
- 5) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie /tekst jednolity przyjęty Uchwałą nr 87 Senatu PWST z dnia 17 października 2011 r. /.
- 6) Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2011 Rektora PWST z dnia 21.03.2011 r.

### **2. PRZEDMIOT REGULACJI.**

1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad organizacyjnych prowadzenia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w Państwowej Wyższej Szkole Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie.
2. Podstawowymi warunkami umożliwiającymi prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku przez Uczelnię jest:
  - ściśle ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania;
  - właściwe udokumentowanie obrotu rzeczowymi składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja;
  - bieżące znakowanie środków trwałych oraz niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego, zwanych w Uczelni wyposażeniami;
  - ustalenie zasad i metod kontroli ilości rzeczowych składników majątku znajdujących się w magazynach, przerobie i w eksploatacji.
3. Instrukcja nie reguluje spraw związanych z gospodarką zbiorami bibliotecznymi i muzealnymi oraz szczegółowych zasad inwentaryzacji.

### **3. PODZIAŁ RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU UCZELNI.**

1. Rzeczowe składniki majątku Uczelni obejmują:

- 1) materiały w magazynach Uczelni i przerobie;

- 2) wydawnictwa własne w magazynach Uczelni;
- 3) środki trwałe;
- 4) niskocenne składniki majątku trwałego, zwane w Uczelni wyposażeniami.

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

2. Materiałem określa się rzeczowe składniki majątku zużywające się jednorazowo.

Do materiałów składowanych w magazynach Uczelni zalicza się:

1) materiały nabywane w ilościach przekraczających bieżące ich zużycie, kupowane na zapas, zbiorczo dla różnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni, a w szczególności części zamienne do maszyn i urządzeń;

2) materiały nabywane z przeznaczeniem do przerobu własnego i obcego, w szczególności tkaniny, dodatki krawieckie i wszelkiego rodzaju materiały dekoracyjne, materiały sceniczne, drewno i elementy stolarskie, itp.

Materiały nabywane w ilościach zużywanych na bieżąco nie są składowane w magazynach Uczelni, zalicza się je bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów z dniem ich zakupu.

3. Do wydawnictw własnych składowanych w magazynach Uczelni zalicza się wytworzone przez Uczelnię poszczególne tytuły wydawnictw własnych zdatne do sprzedaży.

4. Do środków trwałych Uczelni zalicza się rzeczowe składniki majątku trwałego, kompletne, zdatne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania i przeznaczone na potrzeby Uczelni, o jednostkowej wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł i przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.

Zalicza się do nich w szczególności:

1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej;

2) maszyny i urządzenia techniczne;

3) środki transportu;

4) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

- spełniające w/w kryteria wartości i czasokresu użytkowania.

Do środków trwałych Uczelni zalicza się również obce środki trwałe używane na podstawie umowy leasingu, jeżeli zgodnie z umową leasingu Uczelnia spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 Ustawy o Rachunkowości.

5. Do niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego zwanych w Uczelni wyposażeniami, zalicza się zużywające się stopniowo, lecz niezaliczone do środków trwałych, rzeczowe składniki majątku Uczelni, których cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równa lub niższa od 3.500 zł i przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż rok. Są one odnoszone w koszty zużycia niskocennych składników majątku trwałego w dniu wydania ich do użytkowania. Do niskocennych rzeczowych składników majątku

trwałego zalicza się w szczególności wyposażenia biur, sal dydaktycznych, pokoi w domu studenckim, bufetów studenckich, o ile nie spełniają kryterium zaliczania do środków trwałych, jak np.:

- meble biurowe i sceniczne;
- urządzenia biurowe i sprzęt komputerowy;
- urządzenia elektryczne i akustyczne (radia, telewizory, magnetofony, magnetowidy, odtwarzacze DVD i CD, rzutniki, sprzęt oświetleniowy, nagłośnieniowy itp.);
- aparaty fotograficzne i kamery;
- urządzenia gospodarcze (odkurzacze, froterki, czajniki, ekspresy, wentylatory itp.);
- kostiumy sceniczne;
- obuwie sceniczne;
- rekwizyty;
- zbiory historyczne.

Do niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego nie zalicza się składników majątkowych o niskiej wartości, a w szczególności:

- bielizna pościelowa, stołowa, firanki, zasłony;
- odzież ochronna, robocza oraz sprzęt ochrony osobistej;
- narzędzia i wyposażenia osobiste pracowników.

Przychód i rozchód niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego w Uczelni objęty jest pełną dokumentacją obrotu magazynowego.

## **II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

### **1. ZASADY GOSPODARKI RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU UCZELNI NA ETAPIE ICH NABYWANIA**

1. Prawo podejmowania decyzji finansowo-majątkowych w zakresie nabywania rzeczowych składników majątku Uczelni, zgodnie z zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy planem rzeczowo-finansowym Uczelni posiadają:

1) w zakresie zakupu środków trwałych, materiałów i wyposażzeń objętych procedurą zamówień publicznych (podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych):

Rektor lub upoważniona przez niego osoba;

2) w zakresie zakupu środków trwałych, materiałów i wyposażzeń nieobjętych procedurą zamówień publicznych (niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych):

- Kanclerz, Zastępca Kanclerza ds. ogólnych, Kierownicy Bibliotek w Krakowie i Bytomiu, Dyrektor Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu, Kierownik Działu Gospodarczego w Krakowie, Kierownik Działu Technicznego w Krakowie, Kierownik Działu organizacji Teatru PWST i Promocji w Krakowie, Kierownik Domu Studenckiego - łącznie z Kwestorem dla zakupów dokonywanych dla PWST w Krakowie i Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu, z zastrzeżeniem punktu 1.2;

- w Filii we Wrocławiu - Zastępca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu, Kierownik Biblioteki, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownik Działu Technicznego, Kierownik Pracowni Plastycznej - łącznie z Zastępcą Kwestora ds. Filii we Wrocławiu, z zastrzeżeniem punktu 1.2.

2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych wymienionych w pkt. 1.1.2 mogą samodzielnie dokonywać zakupów materiałów i wyposażenia nieobjętych procedurą zamówień publicznych, ujętych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni dla tych jednostek, w zakresie zamówień jednostkowych o wartości określonej w udzielonych upoważnieniach, z wyłączeniem asortymentów objętych zbiorczym zaopatrzeniem Uczelni, jak np.: tonerów, artykułów biurowych i papieru kserograficznego, środków czystości, papierów higienicznych artykułów elektrycznych i innych, których dostawa realizowana jest na podstawie pisemnych umów zawieranych przez przedstawicieli Uczelni wymienionych w pkt. 1.1.1.

3. Zasady i tryb realizacji zakupów rzeczowych składników majątku Uczelni uzależniony jest od łącznej wartości planowanych w danym roku kalendarzowym, w skali całej Uczelni, zakupów tego samego rodzaju rzeczowych składników majątku.

Dla realizacji zakupów tego samego rodzaju rzeczowych składników majątku, klasyfikowanych zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień /Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r. w późniejszych zmianami/, których planowana roczna wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, należy stosować zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, określone ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem wewnętrznym Uczelni w sprawie udzielania zamówień publicznych w PWST w Krakowie.

4. Bezpośrednią odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu udzielania zamówień publicznych przy nabywaniu rzeczowych składników majątku, w skali całej Uczelni, ponosi Zastępca Kanclerza ds. ogólnych, do którego obowiązków należy między innymi:

- sporządzanie corocznego planu zamówień publicznych Uczelni, stanowiącego część składową planu rzeczowo-finansowego całej Uczelni na dany rok kalendarzowy oraz przesyłanie informacji o jego zakresie rzeczowym do kierowników wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni;

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją planu zamówień publicznych Uczelni zgodnie z obowiązującym Prawem zamówień publicznych i regulaminem Uczelni w sprawie udzielania zamówień publicznych w PWST w Krakowie.

5. Za bieżącą obsługę realizacji zakupów rzeczowych składników majątku Uczelni, zgodną z planem rzeczowo-finansowym i planem zamówień publicznych Uczelni, odpowiadają:

- Kierownik Działu Gospodarczego Uczelni, dla jednostek i komórek organizacyjnych z siedzibą w Krakowie,

- Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Kierownik Działu Technicznego Filii we Wrocławiu, dla jednostek i komórek organizacyjnych z siedzibą we Wrocławiu, zgodnie z zakresem kompetencji,

- Dyrektor Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca, dla jednostek i komórek organizacyjnych z siedzibą w Bytomiu.

Wyżej wymienieni Kierownicy mogą pisemnie wyznaczyć podległego im pracownika, odpowiedzialnego za wstępną kontrolę realizacji planu zakupów rzeczowych składników majątku Uczelni w momencie przyjmowania zapotrzebowań, wniosków i zamówień na ich zakup lub wydanie z magazynu Uczelni od poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni oraz za prowadzenie rejestru bieżących zakupów.

6. Składane przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Uczelni zapotrzebowania, wnioski i zamówienia na zakup rzeczowych składników majątku powinny zawierać uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne, opis przedmiotu zamówienia, określenie źródła finansowania zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Uczelni, określenie szacunkowej wartości zamówienia, proponowany termin realizacji i informacje z rozeznania rynku w celu uzyskania jak najkorzystniejszych warunków zakupu.

7. Obowiązek sporządzania pisemnych umów na dostawy rzeczowych składników majątku dotyczy w całości zakupów objętych procedurą zamówień publicznych, a w pozostałym zakresie - jeżeli wymaga tego interes Uczelni, np. konieczność ustalenia terminów realizacji zamówienia, jeżeli dostawa dokonywana jest sukcesywnie w ciągu roku, ustalenie szczególnych warunków gwarancji, otrzymywanych rabatów itp.

8. Dokumentacja z czynności przeprowadzonych w celu dokonania zakupów rzeczowych składników majątku objętych procedurą zamówień publicznych przechowywana jest przez Zastępcę Kanclerza ds. Ogólnych Uczelni dla zakupów dokonanych na rzecz Krakowa i Bytomia oraz zastępcę Kanclerza ds. Filii w zakresie realizowanych zakupów we Wrocławiu, a w pozostałym zakresie w jednostce lub komórce organizacyjnej dokonującej zakupu.

## **2. ZASADY GOSPODARKI I EWIDENCJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU UCZELNI NA ETAPIE ICH UŻYTKOWANIA**

1. Za stronę organizacyjną gospodarki rzeczowymi składnikami majątku Uczelni jest odpowiedzialny Kanclerz Uczelni, który sprawuje nadzór nad mieniem całej Uczelni.

2. Kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni odpowiadają za zgodne z przeznaczeniem używanie dla celów służbowych powierzonych im rzeczowych składników majątku Uczelni.

3. Ewidencje posiadanych przez Uczelnie rzeczowych składników majątkowych prowadzą:

1) Dział Finansowo-Księgowy Uczelni – ewidencję wartościową całości rzeczowych składników majątkowych Uczelni zgodnie z zakładowym Planem Kont Uczelni, z podziałem na składniki majątkowe posiadane przez jednostki i komórki organizacyjne z siedzibą w Krakowie i Bytomiu oraz przez Filię we Wrocławiu;

2) Dział Gospodarczy Uczelni – ewidencję ilościowo – wartościową:

a) wszystkich składników trwałych Uczelni w Głównej Księdze Inwentarzowej środków trwałych;

b) wyposażenia jednostek i komórek organizacyjnych z siedzibą w Krakowie w Księdze Inwentarzowej wyposażenia Krakowie;

3) Dział Techniczny Uczelni - materiałów wydanych z magazynu w Krakowie do przerobu własnego lub obcego;

Identyczną ewidencję wyposażenia i materiałów wydanych do przerobu prowadzą Dział Administracyjno – Techniczny Filii We Wrocławiu i Biuro Obsługi WTT w Bytomiu.

4) pracownicy Uczelni, którzy wykonują obowiązki magazyniera – materiałów na składzie, wydawnictw w magazynie, środków trwałych i wyposażenia do czasu wydania ich do użytkowania, w wypożyczalni kostiumów i rekwizytów – ewidencję ilościowo - wartościową posiadanych rzeczowych składników majątku Uczelni wg poszczególnych magazynów;

5) Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni:

- ewidencję ilościowo-wartościową pobranych do przerobu własnego materiałów wg poszczególnych zleceń;

- ewidencję ilościową:

a) przydziału odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej dla pracowników, którym odzież ta i sprzęt przysługują, zgodnie z Zarządzeniem Rektora PWST w tej sprawie;

b) bielizny pościelowej, stołowej, firanek, zasłon i pozostałych niskocennych rzeczowych składników majątku niezaliczonych do wyposażenia Uczelni ze względu na niską wartość jednostkową;

c) narzędzi i sprzętu osobistego pracowników.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni mogą pisemnie wyznaczyć podległego im pracownika, odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji posiadanych środków trwałych i wyposażenia oraz upoważnionego do bieżącego reprezentowania danej komórki wobec władz Uczelni w zakresie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

5. Ewidencja odzieży roboczej, sprzętu ochrony osobistej oraz narzędzi i sprzętu osobistego jest prowadzona na kartach osobistego wyposażenia pracowników. Nowa odzież ochronna i robocza może być wydana pracownikowi wyłącznie po zakończeniu okresu używalności starej odzieży, wcześniejszego zużycia lub zniszczenia, a sprzęt ochrony osobistej po zwrocie zużytego. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem przed zakończeniem okresu używalności odzieży, należy obciążyć pracownika wartością pobranej odzieży wg aktualnych cen rynkowych za pozostały okres jej używalności.

6. Magazynowa ewidencja ilościowo-wartościowa rzeczowych składników majątku Uczelni, o których mowa w pkt. 2.3.3 niniejszej Instrukcji, winna być prowadzona na oddzielnych kartotekach magazynowych dla każdego rodzaju składnika majątkowego.

Na każdej kartotece należy uwidocznić nazwę składnika majątku, symbol indeksu magazynowego i jednostkową cenę ewidencyjną. Rozchody z magazynu jednakowych albo uznanych za jednakowe składników majątkowych wycenia się kolejno po cenach zakupu tych składników majątkowych, które Uczelnia nabyła wcześniej, czyli stosując metodę „fiffo” (pierwsze przyszło – pierwsze wyszło).

7. Magazyny należy właściwie zabezpieczyć przed pożarem, zalaniem, wilgocią, szkodnikami i kradzieżą mienia. Drzwi magazynowe powinny być zaopatrzone w przynajmniej dwa zamki patentowe. Duplikaty kluczy winny być zdeponowane w taki sposób, aby w przypadku konieczności możliwe było komisyjne wejście do pomieszczeń magazynu (np. w przypadku pożaru). Magazyn winien być wyposażony w instrukcję przeciwpożarową oraz właściwy sprzęt gaśniczy, jak gaśnice, piasek, łopaty itp. Magazyn winien być wyposażony w niezbędne urządzenia pomiarowe, które winny być legalizowane i technicznie sprawne.



8. Ewidencja ilościowo-wartościowa znajdujących się w wypożyczalni wyposażenia Uczelni w środki sceniczne, do których należą:

- kostiumy sceniczne;
- obuwiu sceniczne;
- nakrycia głowy;
- rekwizyty sceniczne

winna zawierać jednostkową cenę ewidencyjną ustalaną na poziomie rzeczywistych cen zakupu lub kosztu ich wytworzenia. Ponadto upoważniony przez Kanclerza specjalista ustala aktualną wartość rynkową poszczególnych środków scenicznych.

Aktualna wartość rynkowa środków scenicznych winna być podawana na dowodach ich wypożyczenia jako wartości dochodzonego roszczenia Uczelni w przypadku braku ich zwrotu, a także jako wartości roszczenia w przypadku zawinionego niedoboru w wypożyczalni.

9. Znakowanie będących w użytkowaniu środków trwałych i wyposażenia ma na celu ochronę mienia Uczelni przez umożliwienie jego identyfikacji. Znakowanie polega na umieszczeniu w sposób widoczny i trwały na każdym obiekcie inwentarzowym znaków (symboli) literowych wskazujących przynależność obiektu do Uczelni i miejsca jego użytkowania oraz znaków liczbowych wskazujących klasyfikację rodzajową obiektu oraz numer kolejny, pod którym dany obiekt figuruje w ewidencji inwentarzowej.

Czynności znakowania dokonuje wyznaczony pracownik:

- Działu Gospodarczego Uczelni, przy współpracy właściwego pracownika, dla którego sprzęt został zakupiony, dla jednostek i komórek organizacyjnych z siedzibą w Krakowie;
- Działu Administracyjno-Technicznego Filii we Wrocławiu, dla jednostek i komórek organizacyjnych z siedzibą we Wrocławiu;
- Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu, dla jednostek i komórek organizacyjnych z siedzibą w Bytomiu.

Składniki rzeczowe Uczelni objęte tylko ewidencją ilościową mogą być oznakowane tylko inicjałami Uczelni.

Nadzór nad prawidłowością znakowania pełnią kierownicy w/w komórek organizacyjnych Uczelni.

10. Numer inwentarzowy danego obiektu inwentarzowego odpowiada zapisowi w głównej księdze inwentarzowej środków trwałych lub księdze wyposażenia Uczelni w Krakowie, Filii we Wrocławiu i WTT w Bytomiu. Pod każdym kolejnym numerem przychodu figuruje zapis tylko jednego obiektu, każdy obiekt inwentarzowy otrzymuje numer inwentarzowy na cały okres jego użytkowania, a po jego likwidacji numer inwentarzowy ulega skreśleniu z rejestru i nie może być nadany innemu obiektowi inwentarzowemu.

11. W przypadku zaistnienia zawinionego niedoboru rzeczowych składników majątku Uczelni, osobę materialnie odpowiedzialną obciąża się wartością niedoboru, ustaloną wg aktualnych cen rynkowych brutto z uwzględnieniem stopnia zużycia danego składnika majątkowego.

Wysokość zużycia wnioskuje Komisja Likwidacyjna, a wartości roszczeń zatwierdza Kanclerz Uczelni lub Zastępca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.

### **3. ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ZUŻYTYMI, ZBĘDNYMI I NADMIERNYMI RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU.**

1. Zużyte rzeczowe składniki majątkowe Uczelni, nie nadające się do dalszego użytkowania, wnioskuje ich użytkownik do likwidacji. Wniosek likwidacyjny rozpatruje Komisja Likwidacyjna właściwa wg siedziby użytkownika, powoływana przez Kanclerza Uczelni lub Zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.

2. Komisja Likwidacyjna dokonuje faktycznej likwidacji składników majątkowych, względnie zaleca naprawę, sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie danego składnika majątkowego.

W przypadku, gdy likwidacja określonego składnika majątkowego budzi wątpliwości, Komisja Likwidacyjna może wnioskować o powołanie Rzecznawcy.

3. Dokonując fizycznej likwidacji Komisja winna przestrzegać obowiązujących przepisów prawnych regulujących gospodarkę odpadami i ich recykling. W czasie fizycznej likwidacji należy wymontować przydatne w Uczelni części i przekazać je wraz z protokołem z odzysku do magazynu Uczelni, a uzyskany złom i odpady przekazać do właściwych ich odbiorców.

4. Protokoły Komisji Likwidacyjnej zatwierdza Kanclerz Uczelni lub Zastępca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.

5. Składniki majątku nieprzydatne w skali całej Uczelni winny być sprzedane, a w razie braku nabywców nieodpłatnie przekazane jednostkom sektora publicznego lub jednostkom pożytku publicznego.

Kanclerz Uczelni podaje zamiar ich sprzedaży oraz zasady sprzedaży do publicznej wiadomości.

Cenę jednostkową przeznaczonych do sprzedaży składników majątkowych Uczelni określa Komisja Likwidacyjna, a zatwierdza Kanclerz Uczelni.

### **4. ZASADY DOKUMENTOWANIA OBROTU RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU UCZELNI**

#### **4.1 DOKUMENTY OBROTU MAGAZYNOWEGO MATERIAŁÓW I WYDAWNICTW WŁASNYCH**

1. Dokumentami obrotu magazynowego są następujące dowody:

- Pz – przychód z zewnątrz Uczelni materiałów lub wydawnictw do magazynu;
- Zw – zwrot materiałów lub wydawnictw do magazynu;
- Rw – rozchód wewnętrzny dla jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni materiałów lub wydawnictw;
- Wz – wydanie na zewnątrz Uczelni materiałów;
- Mm – przesunięcia międzymagazynowe materiałów lub wydawnictw;

- Rw – PNU – wydanie z magazynu wyposażenia do użytkowania dla jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.

2. Przychód materiałów lub wydawnictw z zewnątrz Uczelni następuje w wyniku zakupu materiałów lub druku wydawnictw własnych, zgodnie z otrzymanymi fakturami. Przyjęcie materiałów lub wydawnictw do magazynu Uczelni udokumentowane jest dowodem „Pz”. Dowód „Pz” wystawia magazynier z chwilą otrzymania materiałów lub wydawnictw w 3 egzemplarzach i przekazuje:

- oryginał wraz ze sprawdzoną pod względem merytorycznym fakturą do Działu Finansowo-Księgowego;

- jedną kopię zostawia w aktach magazynu jako podstawę zapisu w ewidencji ilościowo- wartościowej w magazynie;

- drugą kopię przekazuje do Działu Finansowo- Księgowego łącznie z miesięcznym zestawieniem przychodów materiałów i wydawnictw do magazynu.

Przychód wydawnictw własnych do magazynu wydawnictw następuje z dniem ich otrzymania z drukarni wraz z fakturą za ich druk. Wyceny przychodów poszczególnych tytułów wydawnictw własnych dokonuje Rektor/Prorektor na poziomie cen sprzedaży brutto oraz określa rozdział ich rozchodu.

3. Zwrot materiałów lub wydawnictw do magazynu następuje, gdy pobrano je w ilości przekraczającej potrzeby danej jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni, albo gdy pobrano niewłaściwy materiał lub tytuł wydawnictwa.

Zwrot materiałów lub wydawnictw do magazynu Uczelni udokumentowany jest dowodem „Zw”.

Dowód „Zw” wystawia magazynier z chwilą otrzymania materiałów lub wydawnictw w 3 egzemplarzach i przekazuje na bieżąco:

- oryginał do Działu Finansowo-Księgowego;

- jedną kopię jednostce lub komórce organizacyjnej zwracającej materiał lub wydawnictwa;

- drugą kopię pozostawia w aktach magazynu jako podstawę zapisu w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Dowód „Zw” wystawia się również w przypadku przyjęcia materiałów z odzysku w czasie likwidacji składników majątkowych Uczelni. W tym przypadku dowód ten może być wystawiony w oparciu o protokół odzysku.

4. Wydanie z magazynu materiałów lub wydawnictw na potrzeby wewnętrzne poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni odbywa się wyłącznie na podstawie dowodów „Rw”. Dowody „Rw” wystawiane są przez dysponentów materiałów i wydawnictw poszczególnych magazynów Uczelni, względnie przez osoby przez nie upoważnione, zgodnie z pkt.1.5 części II niniejszej Instrukcji.

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania materiałami i wydawnictwami znajdującymi się w magazynach Uczelni zatwierdza Kanclerz Uczelni lub Zastępca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu. Dowód „Rw” wystawiony w 3 egzemplarzach i zatwierdzony przez poszczególnych dysponentów przekazywany jest magazynierowi.

Fakt pobrania materiału lub wydawnictw winien być potwierdzony przez pobierającego czytelnym podpisem.

Dowody „Rw” magazynier przekazuje:

- oryginały do Działu Finansowo-Księgowego łącznie z miesięcznym zestawieniem rozchodu materiałów i wydawnictw z danego magazynu;

- jedną kopię pobierającemu materiał lub wydawnictwa;

- drugą kopię pozostawia w aktach magazynu jako podstawę zapisu w ewidencji ilościowo-wartościowej.

5. W przypadku pobrania przez komórkę organizacyjną Uczelni materiałów z magazynu Uczelni wg dowodu „Rw”, w celu ich przerobu własnego, a w szczególności tkanin, materiałów krawieckich, tapicerskich, dekoracyjnych itp. pracownik pobierający zobowiązany jest przedstawić rozliczenie zużytych materiałów w formie protokołu przerobu materiałów sporządzonego w 4 egzemplarzach nie rzadziej niż co kwartał. Protokół zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

Wraz z protokołem przerobu materiałów sporządza on w 4 egzemplarzach protokoły przyjęcia-przekazania z przerobu wytworzonych składników majątkowych.

Protokoły te przekazuje:

- oryginał do Działu Finansowo-Księgowego;

- dwie kopie dla osoby prowadzącej Książkę Inwentarzową Wyposażenia, w celu nadania numeru inwentarzowego w przypadku zakwalifikowania ich do wyposażenia w użytkowaniu lub objęcie ich tylko ewidencją ilościową u użytkownika w przypadku niezaliczania ich do wyposażenia;

- trzecią kopię pozostawia w swoich aktach.

Po nadaniu numeru inwentarzowego jedna kopia w/w protokołów przekazywana jest użytkownikowi, celem dokonania zapisu we wtórnikach księgi inwentarzowej prowadzonych u poszczególnych użytkowników.

Fakt ujęcia składników majątkowych w ewidencji ilościowej powinien być odnotowany na w/w protokołach zapisem „wpisano do ewidencji ilościowej pod pozycją nr...”.

6. Wydanie materiałów lub wydawnictw na zewnątrz Uczelni następuje w przypadku ich sprzedaży lub wydania materiałów do przerobu obcego.

Wydanie materiałów na zewnątrz Uczelni udokumentowane jest dowodem „Wz”, zatwierdzonym przez Kanclerza Uczelni lub Zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu. Dowody „Wz” wystawiane są przez dysponentów materiałów wg zasad identycznych jak dowody „Rw”.

Dowody „Wz” wystawiane są w 4 egzemplarzach i przekazywane:

- oryginał do Działu Finansowo-Księgowego;

- jedną kopię odbiorcy materiałów;

- drugą kopię pracownikowi, który rozlicza wykonawców z pobranego materiału lub wystawia dowody sprzedaży materiałów;

- trzecią kopię pozostawia w aktach magazynier jako podstawę zapisu w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Wydanie na zewnątrz (sprzedaż) wydawnictw dokumentowane jest raportem sprzedaży, wygenerowanym przez specjalistyczny system komputerowy.

7. Przesunięcie międzymagazynowe materiałów lub wydawnictw pomiędzy poszczególnymi magazynami Uczelni udokumentowane jest dowodem „Mm” wystawianym przez magazyniera przekazującego dany materiał lub wydawnictwa.

Dowód „Mm” wystawia się w 4 egzemplarzach i przekazuje:

- oryginał do Działu Finansowo-Księgowego, właściwego dla przekazującego materiały lub wydawnictwa;
- jedną kopię do Działu Finansowo-Księgowego, właściwego dla przejmującego materiały lub wydawnictwa;
- drugą kopię magazynierowi przejmującego materiały lub wydawnictwa jako podstawę zapisu w ewidencji ilościowo-wartościowej;
- trzecią kopię pozostawia w swoich aktach jako podstawę zapisu w ewidencji ilościowo-wartościowej.

#### **4.2 DOKUMENTY OBROTU WYPOSAŻENIAMI UCZELNI:**

1. Obrót rzeczowymi składnikami majątku zaliczanymi w Uczelni do wyposażenia, do czasu wydania ich do użytkowania jest udokumentowany w sposób identyczny jak obrót materiałów, tj dowodami Pz, Zw, Wz, Mm i protokołami przyjęcia-przekazania z przerobu własnego.

Odrębnymi dokumentami obrotu wyposażenia w użytkowaniu są następujące dowody:

- Rw – PNU – wydanie z magazynu wyposażenia do użytkowania dla jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni;
- ZMU – zmiana miejsca użytkowania wyposażenia w Uczelni;
- dowody wypożyczenia środków scenicznych zaliczanych w Uczelni do wyposażenia;
- protokoły likwidacji zużytych, zniszczonych lub zagubionych wyposażenia w trakcie użytkowania;
- protokoły zdawczo-odbiorcze dotyczące przekazania lub przejęcia wyposażenia spoza Uczelni.

2. Wydanie do użytkowania wyposażenia z magazynu bezpośrednio z zakupu dla jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni odbywa się wyłącznie na podstawie dowodu „Rw – PNU”.

Dowody „Rw – PNU” wystawiane są w 3 egzemplarzach przez dysponentów materiałów wg zasad identycznych jak dowody „Rw”.

Zrealizowane dowody „Rw – PNU” magazynier przekazuje na bieżąco:

- oryginał do Działu Finansowo-Księgowego;
- jedną kopię dla osoby prowadzącej Książkę Inwentarzową Wyposażenia;
- drugą kopię pozostawia w aktach magazynier jako podstawę zapisu w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Po nadaniu numeru inwentarzowego jedna kopia dowodu „Rw – PNU” jest przekazywana użytkownikowi wyposażenia, celem dokonania zapisu we wtórnikach księgi inwentarzowej prowadzonych u poszczególnych użytkowników.

3. Zmiana miejsca użytkowania wyposażenia w Uczelni udokumentowane jest dowodem „ZMU”.

Dowody „ZMU” wystawiane są w 3 egzemplarzach przez stronę przekazującą i po podpisaniu przez kierowników obu jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni są przekazywane na bieżąco:

- oryginał do Działu Finansowo-Księgowego;
- jedną kopię jednostce lub komórce przejmującej;
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach jako podstawę zapisu we wtórniku księgi inwentarzowej.

4. Wypożyczenie studentom lub innym osobom czy instytucjom środków scenicznych zaliczanych do wyposażenia Uczelni udokumentowane jest dowodem wypożyczenia, wystawianym przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie wypożyczalni. Dowody wypożyczenia wystawiane są w 2 egzemplarzach, z czego oryginał do czasu zwrotu wypożyczonych środków scenicznych pozostaje w wypożyczalni, a kopię otrzymuje osoba wypożyczająca.

Wypożyczenie środków scenicznych dla osoby lub jednostki spoza Uczelni wymaga zgody Kanclerza Uczelni lub Zastępcy Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.

5. Likwidację zużytych, zniszczonych lub zagubionych wyposażenia Uczelni przeprowadza Komisja Likwidacyjna na wniosek ich użytkownika, wg zasad określonych w pkt. 3 części II niniejszej Instrukcji.

Likwidacja wyposażenia Uczelni udokumentowana jest Protokołem Likwidacji, sporządzonym w 3 egzemplarzach przez Komisję Likwidacyjną i zatwierdzonych przez Kanclerza Uczelni lub Zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu. Protokoły likwidacji wyposażenia przekazywane są na bieżąco:

- oryginał do Działu Finansowo-Księgowego;
- jedną kopię do osoby prowadzącej Książkę Inwentarzową Wyposażenia;
- drugą kopię użytkownikowi jako podstawę zapisu we wtórniku księgi inwentarzowej.

6. Nieodpłatne przekazanie lub otrzymanie wyposażenia, tj. darowizny do lub od innej instytucji udokumentowane jest protokołem zdawczo-odbiorczym, który sporządzony jest w 4 egzemplarzach przez stronę przekazującą, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron.

Protokoły zdawczo-odbiorcze podpisują ze strony Uczelni Kanclerz Uczelni lub Zastępca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu łącznie z Kwestorem Uczelni lub Zastępca Kwestora ds. Filii we Wrocławiu.

Podpisane przez obie strony protokoły zdawczo-odbiorcze otrzymują: Dział Finansowo-Księgowy i użytkownik Uczelni z adnotacją osoby prowadzącej Książkę Inwentarzową Wyposażenia o ujęciu ich w ewidencji inwentarzowej wyposażenia.

#### **4.3. DOKUMENTY OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI UCZELNI**

1. Obrót rzeczowymi składnikami majątku zaliczanymi w Uczelni do środków trwałych może być do czasu ich skompletowania lub zakończenia specjalistycznego montażu objęty ewidencją magazynową i udokumentowany w sposób identyczny jak obrót materiałami.

Odrębnymi dokumentami obrotu środkami trwałymi są następujące dowody:

- OT - dowód przekazania środka trwałego do eksploatacji;
- LT - dowód przekazania środka trwałego do likwidacji;
- PT - protokół przekazania lub otrzymania środka trwałego do lub od innej instytucji;
- ZW - zmiana wartości środka trwałego.

2. Nabyte przez Uczelnię środki trwałe winny być bezzwłocznie przekazane do eksploatacji, tj. nie później niż w miesiącu ich skompletowania, uzyskania wymaganych pozwoleń na użytkowanie, zakończenia specjalistycznego montażu itp.

Dokumentem przekazania środka trwałego do eksploatacji jest dowód „OT” i ewentualnie „ZW”, wystawiony w 3 egzemplarzach przez osobę prowadzącą Główną Księgę Inwentarzową środków trwałych Uczelni, podpisany przez Kanclerza Uczelni lub Zastępcę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.

Osoba prowadząca Główną Księgę Inwentarzową środków trwałych Uczelni określa numer inwentarzowy danego środka trwałego, wpisując go do dowodu „OT”, a następnie przekazuje:

- oryginał do Działu Finansowo-Księgowego;
- jedną kopię użytkownikowi danego środka trwałego;
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

3. Dowody przekazania środka trwałego do likwidacji „LT” i protokoły przekazania lub otrzymania środka trwałego „PT” są wystawiane wg tych samych zasad co protokoły likwidacji i protokoły zdawczo-odbiorcze wyposażenia Uczelni.

## **5. MATERIALNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ZA POSIADANE RZECZOWE SKŁADNIKI MAJĄTKU UCZELNI.**

1. Materialna odpowiedzialność pracowników unormowana jest ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /tekst jednolity ogłoszony w Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami/.

2. Odpowiedzialność materialna za stan składników majątkowych w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni spoczywa na kierowniku lub pracowniku, któremu Kanclerz Uczelni lub Zastępca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu powierzył w formie pisemnej pieczęć nad określonymi składnikami majątku.

3. Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzony majątek rozpoczyna się z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego wg spisu z natury i złożenia przed jego przejęciem deklaracji o odpowiedzialności materialnej.

Deklaracje o odpowiedzialności materialnej przechowuje pracownik ds. kadrowych w aktach osobowych pracownika.

4. Odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe kończy się z chwilą przekazania majątku protokołem zdawczo-odbiorczym.

Osoba materialnie odpowiedzialna, która ze swej winy nie przekazała przed odejściem z pracy powierzonego mienia, odpowiada materialnie za wszelkie różnice, których rodzaj i wielkość zostaną

ustalone przez Komisję powołaną decyzją Kanclerza Uczelni lub Zastępcy Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.

5. W przypadku zmian osobowych kierownik danej jednostki lub komórki organizacyjnej zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem do Kanclerza Uczelni lub Zastępcy Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu o wyznaczenie następcy na zwalniane stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej w takim terminie, aby było możliwe przekazanie mienia oraz ostateczne rozliczenie pracownika odchodzącego przed rozwiązaniem jego stosunku pracy.

Jeżeli kierownik danej komórki organizacyjnej nie dopełni tego obowiązku, ponosi współodpowiedzialność majątkową za powstałe braki w mieniu Uczelni.

6. Pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest dopilnować, aby stosunek służbowy z pracownikiem materialnie odpowiedzialnym był rozwiązany dopiero po załatwieniu przez niego wszelkich formalności związanych z ostatecznym rozliczeniem z powierzonego mienia Uczelni.

Rektor PWST

Prof. Ewa Kutryś

*Kraków, 21 grudnia 2012 r.*