

UNIwersYTET EKONOMICZNY W KATOWICACH

I N S T R U K C J A

**w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątkowymi
w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach**

KATOWICE 2019

Rozdział 1 ZASADY OGÓLNE

Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwanego dalej Uniwersytetem, w szczególności ich ewidencję i dokumentowanie, likwidację i kasację oraz zasady odpowiedzialności.

§ 1

1. Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwana dalej Instrukcją, została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.).
2. Przepisy niniejszej Instrukcji stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, a także pracownicy Uniwersytetu, którym powierzono pieczę nad mieniem, ponoszą odpowiedzialność materialną, w tym za prawidłowe jego wykorzystanie i zabezpieczenie.
2. Majątek Uniwersytetu ewidencjonowany jest z podziałem na pola spisowe. Pole spisowe to umownie wydzielony obszar Uniwersytetu, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych, objęty jednorodną odpowiedzialnością materialną.

Rozdział 2 SKŁADNIKI MAJĄTKOWE

Przez określenie „składniki majątkowe” należy rozumieć wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe i zapasy.

§ 3

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez Uniwersytet, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania przez Uniwersytet.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się 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.
3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się obce wartości niematerialne i prawne, oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu, jeżeli istnieje prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

§ 4

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby Uniwersytetu.
2. Do środków trwałych zalicza się:
 - 1) nieruchomości – w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

3. Do środków trwałych zalicza się obce środki trwałe, oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu, jeżeli istnieje prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

§ 5

1. Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to:
 - 1) w przypadku nabycia w drodze kupna – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do używania, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, pomniejszone o podatek od towarów i usług podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzenia środków trwałych. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych oraz kosztów nadmiernych braków, nadmiernego zużycia robocizny i innych zasobów w trakcie budowy, montażu lub ulepszenia środków trwałych i dostosowania do używania;
 - 3) w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wartości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego stopnia zużycia.
2. W Uniwersytecie dla środków trwałych przyjmuje się następujące progi wartościowe:
 - 1) *o wartości początkowej poniżej 1 000,00 zł brutto;*
Uniwersytet zalicza nabyte składniki aktywów bezpośrednio w koszty zużycia materiałów, z zastrzeżeniem ust. 3.
 - 2) *o wartości początkowej pomiędzy 1 000,00 zł a 10 000,00 zł brutto;*
Uniwersytet zalicza nabyte składniki aktywów do środków trwałych wprowadzając je jednocześnie do ewidencji bilansowej tych składników, z zastrzeżeniem ust. 4. W momencie oddania do używania dokonywany jest jednokrotny odpis amortyzacyjny zarówno dla potrzeb bilansowych, jak i podatkowych.
 - 3) *o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł brutto;*
Uniwersytet zalicza nabyte składniki aktywów do środków trwałych wprowadzając je jednocześnie do ewidencji bilansowej tych aktywów. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych rozpoczyna się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu oddania środka trwałego do używania.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych, odpisuje się jednorazowo w koszty.
4. Do ewidencji środków trwałych bez względu na wartość początkową zalicza się sprzęt komputerowy – taki jak – jednostki centralne komputera stacjonarnego, monitory, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, laptopy i notebooki, tablety, czytniki e – booków.
5. Wyposażenie - środki trwałe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby Uniwersytetu o wartości początkowej powyżej 1 000,00 zł brutto, jednak nie wyższej niż 10 000,00 zł brutto oraz dodatkowo środki trwałe niespełniające tych warunków:
 - 1) telefony komórkowe, aparaty fotograficzne;
 - 2) stroje i insygnia akademickie;

- 3) środki trwałe sfinansowane ze środków inwestycyjnych wymagających zewnętrznej sprawozdawczości oraz sfinansowane ze środków projektów unijnych, dla których wartość minimalną określają zasady realizacji programów;
- 4) sprzęt AGD: lodówki, ekspresy do kawy;
- 5) sprzęt AV: projektory, telewizory;
- 6) sprzęt biurowy: niszczarki;
- 7) sprzęt sieciowy: zasilacze UPS, stabilizatory sieciowe, przełączniki sieciowe;
- 8) elektryczny sprzęt narzędziowy: kosiarki;
- 9) sprzęt sportowo – turystyczny: stoły do gier, wyposażenie siłowni;
- 10) dzieła sztuki: popiersia, płaskorzeźby, obrazy;
- 11) meble.

Rozdział 3 EWIDENCJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

§ 6

1. Ewidencja składników majątku Uniwersytetu prowadzona jest w księgach rachunkowych z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego Simple.ERP.
2. W Uniwersytecie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, których wartość podlega odpisom umorzeniowym.
3. Budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej są umarżane.
4. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 10 000,00 brutto amortyzuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do ewidencji.
5. Wartość początkową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia, powiększają koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do używania.
6. Wartość początkową środka trwałego powiększa się w okresie jego używania o koszty ulepszenia, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego w danym roku przekracza 10 000,00 zł brutto i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej środka w stosunku do wartości posiadanej przy jego przyjęciu do używania.
7. Do wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia nie stosuje się pojęcia ulepszenia.
8. Zakupione środki trwałe traktowane jako pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych lub stanowiące wyposażenie obiektów po generalnych remontach, modernizacjach, których wartość początkowa nie przekracza kwoty uprawniającej do dokonywania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonego w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, mogą być amortyzowane w czasie.
9. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej wartości granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
10. Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.
11. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych składników.
12. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się metodą liniową drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.

13. W przypadku środków trwałych, na których wpływ ma szeroki postęp techniczno – ekonomiczny, stawki amortyzacji są podwyższone stosownie do limitów określonych w przepisach podatkowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie stawek uwzględniających ekonomiczną użyteczność danego składnika majątkowego (perspektywa czasowa). Ustalenie stawki na podstawie planowanego okresu ekonomicznej użyteczności dokonuje Rektor, na wniosek dysponenta środków/kierownika jednostki organizacyjnej, zawierającym merytoryczne uzasadnienie danego okresu ekonomicznej użyteczności.
14. Poprawność przyjętych do planu amortyzacji okresów używania i innych danych jest przez Uniwersytet okresowo weryfikowana. Ustalone drogą weryfikacji nowe stawki amortyzacyjne stosuje się w następnym roku obrotowym.
15. Wydatki na zakup wyposażenia obciążają jednorazowo koszty w miesiącu zakupu.
16. Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określanych w przepisach podatkowych.

Rozdział 4

DOKUMENTOWANIE PRZYCHODU I ROZCHODU ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 7

1. Przychód środka trwałego może nastąpić przez:
 - 1) zakup;
 - 2) wytworzenie we własnym zakresie;
 - 3) darowiznę lub nieodpłatne przyjęcie;
 - 4) przesunięcie między użytkownikami/jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.

§ 8

1. Dokumentowanie przychodu środków trwałych następuje na podstawie następujących dowodów księgowych:
 - 1) dowód OT – przyjęcie środka trwałego:
 - a) dowód wystawia się w przypadku przyjęcia środka trwałego z zakupu (wytworzenia) na podstawie faktury VAT lub innych dowodów księgowych dokumentujących nabycie środka trwałego;
 - b) dowód wraz z nadaniem numeru dokumentu i numeru inwentarzowego wystawia Biuro Logistyki, z wyłączeniem dowodów przyjęcia środków trwałych z zakończonych inwestycji budowlanych, które wystawi Biuro Techniczne oraz dowodów przyjęcia sprzętu komputerowego, na które dowód wystawi Centrum Informatyczne;
 - c) dowód OT należy sporządzić bezzwłocznie i przekazać dokument do podpisu osobie odpowiedzialnej za majątek;
 - d) dokument OT wystawia się w trzech egzemplarzach, z czego:
 - pierwszy egzemplarz otrzymuje Dział Finansowo – Księgowy;
 - drugi otrzymuje osoba odpowiedzialna za przyjęty do użytkowania środek trwały;
 - trzeci pozostaje w jednostce wystawiającej dokument;
 - e) przyjęcie do ewidencji środków trwałych następuje najpóźniej w miesiącu przyjęcia do użytkowania, po wystawieniu dowodu OT przez komórki wymienione w pkt 1 lit. b i jego zatwierdzeniu przez Dział Finansowo – Księgowy;
 - 2) dowód zmiany wartości środka trwałego w wyniku ulepszenia:
 - a) dowód wystawia się, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego w danym roku przekracza 10 000,00 zł brutto i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej środka trwałego w stosunku do wartości posiadanej przy jego przyjęciu do użytkowania;

- b) dowód wystawia Biuro Logistyki z wyłączeniem ulepszenia budynków i budowli, na które dowód wystawi Biuro Techniczne oraz dowodów przyjęcia sprzętu komputerowego, na które dowód wystawi Centrum Informatyczne;
- c) dowód wystawiany jest podobnie jak dokument OT;
- 3) dowód PT – przyjęcie nieodpłatne:
 - a) dowód stanowi podstawę przyjęcia składnika majątku do ewidencji środków trwałych w przypadku nieodpłatnego otrzymania składnika majątku;
 - b) dowód wystawia jednostka przekazująca;
 - c) odbiór nieodpłatnego przyjętego środka trwałego potwierdza jednostka przyjmująca oraz akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz;
 - d) jeżeli wartość nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego przekracza kwotę określoną w Statucie Uniwersytetu, to wymagana jest uprzednia opinia Rady Uczelni;
- 4) dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego:
 - a) dowód wystawia się w sytuacji przemieszczenia środków trwałych pomiędzy polami spisowymi;
 - b) dowód wystawia w trzech egzemplarzach jednostka przekazująca powierzone mienie:
 - pierwszy egzemplarz otrzymuje Dział Finansowo – Księgowy;
 - drugi otrzymuje osoba odpowiedzialna za przyjęty do użytkowania środek trwały;
 - trzeci pozostaje w jednostce wystawiającej dokument;
 - c) dokumentu po podpisaniu przez osobę przekazującą i przyjmującą pozostaje w Dziale Finansowo – Księgowym (w sytuacjach losowych dopuszcza się brak podpisu osoby przekazującej mienie);
- 5) protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżka inwentaryzacyjna):
 - a) protokół sporządza Uczelniana Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji środka trwałego dotychczas nieobjętego ewidencją;
 - b) po zaakceptowaniu protokołu przez Kwestora i zatwierdzeniu przez Kanclerza stwierdzona nadwyżka jest wprowadzana do ewidencji przez Dział Finansowo – Księgowy na stan osoby odpowiedzialnej, wskazanej w protokole.

§ 9

1. Rozchód środków trwałych 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) przesunięcie między polami spisowymi.

§ 10

1. Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie następujących dowodów księgowych:

- 1) dowód LT – likwidacja środka trwałego:
 - a) dokument sporządzany jest w Dziale Finansowo – Księgowym, na podstawie podpisanego przez członków, zaakceptowanego przez Kwestora i zatwierdzonego przez Kanclerza protokołu Uczelnianej Komisji Odpisu;
 - b) dokument wystawia się w celu likwidacji składnika majątku ze stanu inwentarzewego w wyniku:
 - decyzji Policji lub Prokuratury dotyczącej zgłoszenia kradzieży;
 - zgody Kanclerza na zdjęcie zaginionego środka ze stanu osoby odpowiedzialnej;
 - zawarcia umowy sprzedaży (na podstawie dokumentu umowy lub innych dowodów dokumentujących sprzedaż środka trwałego – faktura VAT);

- przekazania nieodpłatnego do innej instytucji, po uprzednim wystawieniu dokumentu PT;
- 2) dowód PT – nieodpłatne przekazanie do innej instytucji:
 - a) dowód wystawia Dział Finansowo – Księgowy za zgodą władz Uniwersytetu;
 - b) dowód sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym:
 - pierwszy egzemplarz dowodu PT pozostaje w Dziale Finansowo – Księgowym;
 - drugi egzemplarz przekazywany jest zewnętrznej jednostce organizacyjnej wraz ze środkiem trwałym;
 - trzeci egzemplarz otrzymuje osoba dotychczas odpowiedzialna materialnie za składnik majątku;
- 3) dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – wystawia się zgodnie z opisem zawartym w § 8;
- 4) protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (niedobór inwentaryzacyjny):
 - a) protokół jest sporządzany przez Uczelnianą Komisję Inwentaryzacyjną po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoboru środka trwałego w trakcie inwentaryzacji;
 - b) po zaakceptowaniu protokołu przez Kwestora i zatwierdzeniu przez Kanclerza stwierdzony niedobór jest wyksięgowywany, ze stanu majątku Uniwersytetu, przez Dział Finansowo – Księgowy.

Rozdział 5 DOKUMENTOWANIE PRZYCHODU I ROZCHODU WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH I WYPOSAŻENIA

§ 11

Dokumentowanie przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia odbywa się na takich samych zasadach jak w przypadku środków trwałych. Zgodnie z § 6 ust. 7 nie stosuje się dokumentów ulepszeń dla wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia.

Rozdział 6 OZNAKOWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 12

1. Procedura przyjęcia do ewidencji nowego składnika majątku kończy się:
 - 1) wydrukowaniem, przez Dział Inwentaryzacji, etykiety zawierającej kod kreskowy i numer inwentarzowy oraz przekazaniem dowodów przyjęcia do podpisu osobie odpowiedzialnej;
 - 2) niezwłocznym oznakowaniem majątku przez osobę odpowiedzialną za pole spisowe.
2. Etykiety powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym.
3. W przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z Działem Inwentaryzacji w celu otrzymania jej duplikatu.
4. Nieuszkodzonych etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
5. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego nowa etykieta musi zastąpić dotychczasową.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku są zobowiązane do sprawowania nadzoru nad prawidłowym oznakowaniem przedmiotów stanowiących majątek Uniwersytetu.

Rozdział 7 LIKWIDACJA I KASACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Przez określenie „likwidacja” należy rozumieć wyksięgowanie ze stanu danego pola spisowego i stanu Uniwersytetu składników majątku poprzedzone kasacją.

2. Przez określenie „kasacja” należy rozumieć - wywóz na złomowisko, wysypisko śmieci, poddanie utylizacji.

§ 13

1. Likwidacja składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:
 - 1) zużycia naturalnego w toku eksploatacji;
 - 2) złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy;
 - 3) zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;
 - 4) obniżonych parametrów technicznych lub wad konstrukcyjnych ujawnionych po upływie gwarancji;
 - 5) zbędności w Uniwersytecie, utraty przydatności.
2. Składnik majątku uznaje się za zbędny jeżeli:
 - 1) nie jest i nie będzie wykorzystywany w działalności Uniwersytetu;
 - 2) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych, jest przestarzały, a jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu.
3. Zasady niniejszego rozdziału nie obejmują:
 - 1) metali nieżelaznych i szlachetnych;
 - 2) trucizn, substancji trujących i odczynników chemicznych wymagających utylizacji;
 - 3) pojazdów samochodowych;
 - 4) gruntów, budynków i budowli;
 - 5) innych składników, których rozporządzanie regulują odrębne przepisy np.: wydawnictwa uczelniane, prace naukowo – badawcze,
4. Nie mogą być przeznaczone do likwidacji i zakwalifikowane jako bezużyteczne przedmioty posiadające wartość historyczną, naukową, artystyczną.

§ 14

1. Analiza użyteczności i zużycia składników majątku Uniwersytetu jest dokonywana w Uniwersytecie i nie rzadziej niż w czasie inwentaryzacji, kontroli oraz doraźnych przeglądów.
2. Do bieżącej i pełnej analizy stanu składników majątku zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych i osoby odpowiedzialne za powierzone mienie.
3. Doraźnymi analizami stanu składników majątku mogą się zajmować zespoły powołane przez Kanclerza.
4. Wyniki analizy stanu majątku w przypadku sprzętu elektronicznego, w tym komputerów i sprzętu informatycznego oraz sprzętu techniczno – gospodarczego, sukcesywnie zgłaszają osoby materialnie odpowiedzialne na druku „Wniosek o dokonanie oceny przydatności i wyceny mienia”, stanowiącym załącznik Nr 2 do Instrukcji, w celu uzyskania oceny stanu technicznego i użytkowego.
5. Ustala się, że Komisja ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia pracuje w co najmniej 5 osobowym składzie, w tym:
 - 1) przewodniczący lub zastępca;
 - 2) sekretarz;
 - 3) trzech członków.
6. Obsługę organizacyjno – techniczną prowadzi Biuro Logistyki.
7. Biuro Logistyki sprawdza (weryfikuje) wnioski w Dziale Finansowo – Księgowym w zakresie zgodności z zapisami księgowymi dotyczącymi:
 - 1) numerów inwentarzowych;
 - 2) cen jednostkowych;
 - 3) stopnia umorzenia środków trwałych.
8. W skład Komisji ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia przewodniczący może doraźnie powołać pracowników Uniwersytetu posiadających specjalizację zawodową niezbędną do profesjonalnej wyceny sprzętu i urządzeń.
9. Do zadań Komisji ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu i oceny przydatności sprzętu, urządzeń, podzespołów, zespołów, materiałów, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub są technicznie przestarzałe;
 - 2) przedstawienie propozycji dalszego użytkowania lub zakwalifikowania mienia do kasacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
 - 3) określenie wartości mienia przeznaczonego do upłynnienia poprzez sprzedaż (tj. ustalenie ich aktualnej wartości rynkowej);
 - 4) szacownie szkód powstałych w mieniu Uniwersytetu;
 - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny technicznej przez eksperta spoza Uniwersytetu.
10. Propozycje Komisji ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia powinny być ekonomicznie i organizacyjnie najkorzystniejsze i uwzględniać obowiązujące przepisy prawa (w tym w szczególności przepisy ustawy o finansach publicznych) oraz przyjęte rozwiązania wewnętrzne.
 11. Wartość mienia ustalona przez Komisję ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia powinna stanowić jego rzeczywistą wartość rynkową (uwzględniającą ewentualne zużycie fizyczne i moralne mienia).
 12. Jeśli oddany do oceny sprzęt objęty jest gwarancją, a uszkodzenie nie kwalifikuje się do naprawy gwarancyjnej, wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Uniwersytetu.
 13. Oceny techniczne dokonane przez Komisję ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia, z zastrzeżeniem ust. 12, są równoznaczne z zewnętrznymi ekspertyzami technicznymi stanowiącymi podstawę do kasacji przez Uczelnianą Komisję Odpisu.
 14. Wprowadza się wzór „Protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia”, stanowiący załącznik Nr 3 do Instrukcji.
 15. Zakwalifikowane przez Komisję ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia zbędne składniki majątku, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania w Uniwersytecie mogą być, za zgodą Kanclerza:
 - 1) przekazane do likwidacji;
 - 2) upłynnione poprzez sprzedaż;
 - 3) przekazane nieodpłatnie innemu podmiotowi publicznemu, fundacji organizacji pożytku publicznego albo też innym podmiotom, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, leczniczą, sportową lub turystyczną z przeznaczeniem na realizację ich zadań lub celów statutowych, jeżeli ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
 16. Protokoły dotyczące mienia zakwalifikowanego do upłynnienia poprzez sprzedaż akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz.
 17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż likwidowanego składnika majątku w postaci sprzętu komputerowego dotychczasowemu użytkownikowi, na podstawie decyzji Kanclerza wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem, po cenie wyższej niż ustalona przez Komisję ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia.
 18. Opracowane dokumenty (ekspertyzy, protokoły) przekazywane są do:
 - 1) osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) Działu Finansowo – Księgowego (protokoły);
 - 3) Uczelnianej Komisji Odpisu;
 - 4) Biura Logistyki, które prowadzi pełną dokumentację prowadzonej sprawy.
 19. Biuro Logistyki przy współpracy z osobą materialnie odpowiedzialną organizuje i prowadzi całość spraw związanych z upłynnieniem mienia zakwalifikowanego przez Komisję do sprzedaży, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o sprzedaży mienia¹, zgodnie z wewnętrznie ustaloną i zatwierdzoną przez Kanclerza procedurą;
 - 2) prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację;
 - 3) występuje o wystawienie stosownych faktur;
 - 4) w przypadku braku możliwości sprzedaży mienia (po upływie 30 dni od daty publikacji ogłoszeń) występuje do Uczelnianej Komisji Odpisu o wszczęcie czynności kasacyjnych lub w przypadku wpływu wniosku z jednostki wymienionej w ust. 15 pkt 3, przekazuje nieodpłatnie składniki mienia.
20. Do Uczelnianej Komisji Odpisu wpływają Protokoły z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia, a także wnioski w sprawie dokonania czynności kasacyjnych dotyczące drobnego sprzętu, mebli, składników mienia które nie wymagają uzyskania ekspertyzy technicznej. Osoby materialnie odpowiedzialne składają wyżej wymienione wnioski w Dziale Inwentaryzacji, który prowadzi obsługę organizacyjno – techniczną Uczelnianej Komisji Odpisu.
 21. Wniosek w sprawie dokonania czynności kasacyjnych do Uczelnianej Komisji Odpisu sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Poszczególne rubryki wypełnia osoba materialnie odpowiedzialna. Wnioski wypełnia się oddzielnie na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, zapasy.
 22. W uzasadnionych przypadkach Uczelniana Komisja Odpisu może wnioskować o przeprowadzenie ekspertyzy danego składnika majątkowego.
 23. Ustala się, że Uczelniana Komisja Odpisu pracuje w co najmniej 5 osobowym składzie, w tym:
 - 1) przewodniczący lub zastępca;
 - 2) sekretarz;
 - 3) trzech członków.
 24. Uczelniana Komisja Odpisu dokonuje przeglądu składników majątkowych ujętych we wniosku, a następnie sporządza protokół z posiedzenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji, w podziale na środki trwałe, zapasy i wartości niematerialne i prawne, wraz z ustaleniem dalszego postępowania z przedmiotami zgłoszonymi do kasacji.
 25. Do protokołu Uczelnianej Komisji Odpisu ujmowane jest także mienie przeznaczone do kasacji zgodnie z Protokołem z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności oraz wyceny mienia.
 26. Protokół Uczelnianej Komisji Odpisu podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.
 27. Sporządzony protokół Uczelniana Komisja Odpisu przedstawia Kwestorowi do zaakceptowania i Kanclerzowi do zatwierdzenia.
 28. Zatwierdzoną kopię protokołu otrzymuje:
 - 1) osoba materialnie odpowiedzialna, która wykonuje zalecenia ustalone przez Uczelnianą Komisję Odpisu;
 - 2) Biuro Logistyki – w przypadku gdy majątek ma podlegać kasacji, celem wszczęcia czynności kasacyjnych;
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy, celem wprowadzenia składnika majątkowego do ewidencji pozabilansowej na konto księgowo „Środki w likwidacji”;
 - 4) Dział Inwentaryzacyjny, który prowadzi pełną dokumentację prowadzonej sprawy.
 29. Po zatwierdzeniu protokołu Uczelnianej Komisji Odpisu dotyczącego sprzętu informatycznego, dyski lub inne nośniki informacji zawierające dane osobowe oraz informacje niejawnie przejmowane są przez wyznaczonego pracownika Centrum Informatycznego w celu usunięcia danych.
 30. Po usunięciu danych dyski, nośniki pamięci wraz z protokołem usunięcia danych, podpisanym przez dwóch pracowników Centrum Informatycznego, wyznaczonych

¹ Publikowane informacje zawierają opis stanu technicznego sprzętu wraz z podaniem minimalnej ceny sprzedaży brutto;

przez Dyrektora Centrum Informatycznego, przekazywane są do mechanicznego zniszczenia w wyznaczonym pomieszczeniu przez Biuro Logistyki.

§ 15

1. W celu uniknięcia powtórnego zgłoszenia tych samych przedmiotów do likwidacji należy stosować cechowanie dyskwalifikacyjne, uniemożliwiające ponowne wprowadzenie ich do użytku.
2. Sposób cechowania dla poszczególnych rodzajów przedmiotów ustala Uczelniana Komisja Odpisu, a przeprowadza osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Składniki majątku przeznaczone do kasacji powinny być przed rozpoczęciem prac posortowane według rodzaju i ilości oraz ulokowane w miarę możliwości w jednym pomieszczeniu.

§ 16

1. Ostatecznej kasacji składnika majątkowego dokonuje się zgodnie z zaleceniem zawartym w protokole Uczelnianej Komisji Odpisu (w jednostce występującej o kasację lub z pomocą Biura Logistyki).
2. Kasację przeprowadza się komisyjnie z udziałem:
 - 1) osoby upoważnionej z Biura Logistyki;
 - 2) osoby prowadzącej ewidencję pola spisowego;
 - 3) członka Uczelnianej Komisji Odpisu.
3. Wycofany z eksploatacji sprzęt elektryczny, elektroniczny lub inny niebezpieczny dla środowiska (zawierający np. środki chemiczne, rtęć, itp.) należy bezwzględnie oddać w celu utylizacji podmiotom do tego uprawnionym. Utylizacji dotyczą także przedmioty wykazane w § 14 ust. 30. Podmiot uprawniony do utylizacji sprzętu wydaje Uniwersytetowi zaświadczenie o przyjęciu do zutylizowania.
4. Osoba wywożąca z Uniwersytetu złom/makulaturę dostarcza do Biura Logistyki dokumentację potwierdzającą przekazanie odpadów podmiotowi zewnętrznemu.
5. Biuro Logistyki kieruje do Działu Finansowo – Księgowego pismo z prośbą o wystawienie faktury za sprzedany złom/makulaturę zawierające klauzulę, wskazującą czy sprzedane odpady mieszczą się w całości w katalogu towarów wymienionych w załączniku Nr 11 do ustawy o VAT.
6. Załącznikiem do pisma, o którym mowa powyżej, jest kopia dokumentu potwierdzającego przyjęcie odpadów (np. PZ - Protokół przyjęcia odpadów). W przypadku nowego nabywcy niezbędne jest oświadczenie, dotyczące statusu podmiotu VAT.
7. Do chwili nie wykonania zaleceń zawartych w protokole Uczelnianej Komisji Odpisu składniki majątkowe pozostają nadal na stanie danej osoby materialnie odpowiedzialnej.
8. Fizyczną kasację przeprowadza się, nie wcześniej niż, po zatwierdzeniu przez Kanclerza protokołu z posiedzenia Uczelnianej Komisji Odpisu oraz dokumentuje kwitem dostawy, protokołem odbioru sprzętu lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie fizycznej kasacji.
9. Wnioski w sprawie dokonania czynności kasacyjnych oraz w sprawie dokonania oceny przydatności i wyceny mienia, kierowane odpowiednio do Działu Inwentaryzacji lub do Biura Logistyki, bezwzględnie muszą być składane przed fizyczną kasacją składnika majątku.
10. Po wykonaniu zaleceń i wniosków Uczelnianej Komisji Odpisu osoba materialnie odpowiedzialna²/Biuro Logistyki przekazuje do Działu Inwentaryzacji dokumenty dotyczące wykonania czynności kasacyjnych.

§ 17

1. Sekretarz Uczelnianej Komisji Odpisu po sprawdzeniu zgodności przedstawionych dokumentów z wnioskami Uczelnianej Komisji Odpisu, protokoły wraz z załącznikami przekazuje:

² W przypadku składników mienia podlegających kasacji przez inne jednostki niż Biuro Logistyki;

- 1) osobie materialnie odpowiedzialnej;
- 2) do Działu Finansowo – Księgowego³.
2. Dokument likwidacji sporządza się na druku LT.
3. Jeśli data postawienia w stan likwidacji środka trwałego jest jednocześnie datą jego fizycznej kasacji do dokumentu LT załącza się dokumenty źródłowe potwierdzające fakt przeprowadzenia kasacji.
4. Jeśli data postawienia w stan likwidacji nie jest jednocześnie datą jego faktycznej kasacji, dokument LT stanowi podstawę wprowadzenia składnika majątkowego do ewidencji pozabilansowej na konto księgowe „Środki w likwidacji”, natomiast dokumenty źródłowe potwierdzające fakt przeprowadzenia kasacji są podstawą odpisu składnika z tej ewidencji.

§ 18

1. Kasacji składników majątkowych w CINI^{BA} dokonuje się zgodnie z zasadami Uniwersytetu Śląskiego. W pracach związanych z czynnościami kasacji uczestniczą wyznaczeni pracownicy Uniwersytetu oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest do dostarczenia kompletu dokumentów, będących podstawą do likwidacji składników majątku ze stanu CINI^{BA}.

Rozdział 8 REWERSY

§ 19

1. Składniki majątku mogą być wypożyczane i wynoszone poza teren Uniwersytetu wyłącznie na podstawie pisemnej zgody osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.
2. Dokumentem uprawniającym do wypożyczenia środków trwałych jest prawidłowo wypełniony rewers (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Instrukcji), wystawiany w dwóch egzemplarzach dla osoby materialnie odpowiedzialnej i dla osoby której powierza się sprzęt.
3. Pracownik może wypożyczyć poniższy sprzęt będący własnością Uniwersytetu:
 - 1) laptop;
 - 2) zestaw komputerowy (komputer stacjonarny z monitorem);
 - 3) drukarka;
 - 4) urządzenie wielofunkcyjne;
 - 5) projektor multimedialny;
 - 6) inny sprzęt;z zastrzeżeniem, że wypożyczenie może dotyczyć jednej sztuki. W przypadku pkt 1 i 3 – dwóch sztuk.
4. Ograniczenie ilościowe nie dotyczy sprzętu sfinansowanego ze środków Narodowego Centrum Nauki.
5. Rewers, o którym mowa w ust. 2, jest ważny maksymalnie 2 lata od daty wystawienia.
6. Wypożyczony sprzęt musi być oznakowany numerem inwentarzowym.

§ 20

1. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie po wyrażeniu zgody na wypożyczenie sprzętu jest zobowiązana niezwłocznie przekazać rewers w dwóch egzemplarzach do Biura Logistyki w celu rejestracji i nadania numeru.
2. Biuro Logistyki po zarejestrowaniu zwraca rewery do osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. W Uniwersytecie tworzy się Centralny Rejestr Rewersów, zwany dalej rejestrem, prowadzony w wersji elektronicznej przez Biuro Logistyki.
4. W rejestrze zamieszcza się następujące informacje:
 - 1) numer kolejny;

³ W przypadku wcześniejszego przekazania protokołu, dokumenty źródłowe potwierdzające fakt przeprowadzenia kasacji.

- 2) nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej za pole spisowe;
 - 3) nazwisko i imię osoby, której powierza się sprzęt;
 - 4) okres wypożyczenia;
 - 5) opis wypożyczanego sprzętu (nazwa, typ, numer fabryczny, wartość ewidencyjna, numer inwentarzowy);
 - 6) datę zwrotu sprzętu.
5. Dane do rejestru wprowadza pracownik Biura Logistyki – na podstawie rewersu przekazywanego przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie.
 6. Biuro Logistyki udostępnia wyciągi z rejestru na wnioski osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, zespołów spisowych, Działu Inwentaryzacji lub władz Uniwersytetu.
 7. Rewersy przechowywane u osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzony sprzęt są udostępniane na polecenie pracowników Działu Inwentaryzacji, Biura Logistyki, zespołów spisowych, organów kontrolnych oraz władz Uniwersytetu.
 8. Rewers z informacją o zwrocie sprzętu musi zostać przekazany do Biura Logistyki w celu odnotowania tego faktu w rejestrze.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ZA POWIERZONE MIENIE

§ 21

1. Każdy z pracowników Uniwersytetu zobowiązany jest do dbania o stan majątku Uniwersytetu a w szczególności do właściwego użytkowania i ochrony składników majątku, w tym majątku Uczelni stanowiącego wyposażenie pomieszczeń biurowych i dydaktycznych oraz wyposażenia ogólnodostępnych pomieszczeń i przestrzeni Uniwersytetu.
2. Osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone mienie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zawartych w niniejszej instrukcji, a w szczególności do:
 - 1) bieżącego informowania Działu Inwentaryzacji o przemieszczeniach składników majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami odpowiedzialnymi;
 - 2) należytego przechowywania powierzonego mienia oraz zabezpieczenia go przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą;
 - 3) używania mienia w sposób właściwy i zgodnie z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania i obowiązujących przepisów;
 - 4) dbania o czytelne oznakowanie powierzonych składników majątku i zgłaszania ewentualnego braku oznakowania do Działu Inwentaryzacji;
 - 5) właściwego przygotowania składników majątku do przeprowadzenia spisu, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
 - 6) niezwłocznego rozliczenia się z powierzonego mienia na każde żądanie pracodawcy, a także w przypadku przejścia do innej jednostki organizacyjnej oraz w przypadku zakończenia stosunku pracy, w terminie umożliwiającym wcześniejsze przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji;
 - 7) niezwłocznego okazania powierzonego mienia w trakcie trwania spisu z natury, w tym dokumentów na podstawie, których mienie użytkowane jest poza terenem Uniwersytetu.
3. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem Uniwersytetu reguluje Kodeks pracy, Regulamin Pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach i inne przepisy wewnętrzne.
4. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego, dokumentu przekazania MT, dowodu przyjęcia PT lub dowodu odbioru nowych składników majątku na dokumencie OT.
5. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie Uniwersytetu kończy się z chwilą likwidacji składnika majątku bądź w momencie przekazania mienia i podpisania protokołu

- zdawczo – odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.
6. 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.
 7. 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.

Spis załączników:

- 1) Załącznik Nr 1 Wniosek do Uczelnianej Komisji Odpisu w sprawie dokonania czynności kasacyjnych;
- 2) Załącznik Nr 2 Wniosek o dokonanie oceny przydatności i wyceny mienia;
- 3) Załącznik Nr 3 Protokół z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności i wyceny mienia;
- 4) Załącznik Nr 4 Protokół z posiedzenia Uczelnianej Komisji Odpisu;
- 5) Załącznik Nr 5 Rewers na powierzony pracownikowi sprzęt Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.