

Instrukcja dla pracowników

dotycząca gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku, likwidacji
oraz zasad odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.

Odpowiedzialność za składniki majątku

1. Faktury za zakup sprzętu podlegającego ewidencji należy składać do działu Kwestury, obowiązkowo podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne z załączonym oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (potwierdzone w opisie faktury).
2. W przypadku zakupu aparatury naukowo-badawczej finansowanej z grantów lub innych środków zewnętrznych, na fakturze należy dodatkowo umieścić informacje o przewidywanym okresie użytkowania (czas trwania badań).
3. W przypadku braku wymaganego opisu jak w pkt 1 i 2, faktury nie będą przyjmowane przez Kwesturę.
4. Zakupione środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez wygenerowanie dokumentu OT, który w momencie przejścia składnika podpisuje osoba odpowiedzialna materialnie oraz użytkownik. Odpowiedzialność za majątek Uczelni, używany przez komórki organizacyjne, ponoszą kierownicy tych komórek lub pracownik odpowiedzialny za jego eksploatację i ochronę, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na podstawie podpisanego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
5. Pracownik obciążony odpowiedzialnością winien dołożyć wszelkiej staranności i dbałości o sprawność sprzętu i jego bezpieczeństwo. Pozostałe osoby chcące skorzystać z takiego sprzętu winny uzyskać na to zgodę osoby odpowiedzialnej.
6. W sytuacji wypożyczenia sprzętu pracownicy powinni posługiwać się dokumentem REWERS, który na czas wypożyczenia zapewnia przeniesienie odpowiedzialności. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do indywidualnego użytkowania przed utratą lub uszkodzeniem spoczywa na pracowniku, któremu w danym okresie składnik majątku powierzono.
7. Przekazując sprzęt do użytkowania innemu pracownikowi, należy obowiązkowo posłużyć się dokumentem MM (zmiana miejsca użytkowania sprzętu i osoby materialnie odpowiedzialnej). Podpisany przez obie strony dokument MM jest warunkiem koniecznym do przeniesienia sprzętu na stan nowego użytkownika. O każdej zmianie miejsca użytkowania, celem naniesienia zmian w księdze inwentarzowej, należy bezzwłocznie powiadomić Sekcję Inwentaryzacji.

8. Pracownik przejmujący sprzęt, winien jest bezwzględnie sprawdzić zgodność przejmowanego składnika majątku z dokumentem MM.
9. W przypadku stwierdzenia zaginięcia sprzętu (np. kradzieży) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie przełożonego, Sekcji Inwentaryzacji i policji.

Inwentaryzacja sprzętu

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek Uczelni podlega inwentaryzacji. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych Uczelni, w tym dokonaniu spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uwzględnienie sald aktywów i pasywów, ich wyceny oraz rozliczenia ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji składników majątku przyjęte na Uczelni:
 - środków trwałych (okresowa) - odbywa się raz w ciągu 4 lat,
 - wyposażenia (ciągła) - odbywa się w okresie 4-letnim.
3. W inwentaryzacji bierze udział Komisja Inwentaryzacyjna oraz pracownik będący osobą materialnie odpowiedzialną - jego obecność jest obligatoryjna. Jeśli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna, Komisja Inwentaryzacyjna może uwzględnić pisemne upoważnienie dla osoby wyznaczonej do tej czynności.
4. Pracownik, na wniosek, może uzyskać informację o stanie majątkowym sprzętów, za które ponosi odpowiedzialność.
5. Przed rozpoczęciem procesu inwentaryzacji pracownik odpowiednio wcześniej otrzymuje informację o tym, kiedy odbędzie się spis i jakiego sprzętu dotyczy. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. W przypadku braku lub nieczytelnego kodu kreskowego należy zgłosić ten fakt do Sekcji Inwentaryzacji przed rozpoczęciem spisu.
6. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji, sprzęt powinien być przygotowany przez pracownika przed rozpoczęciem spisu. Pracownik może legitymować się REWERSEM jeżeli sprzęt jest wykorzystywany np. do badań odbywających się poza Uczelnią. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy na sporządzonych arkuszach spisowych.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, pracownik jest zobowiązany w ciągu 14 dni od zakończenia spisu złożyć w Sekcji Inwentaryzacji pisemne wyjaśnienie przyczyn niedoborów.
8. Komisja Inwentaryzacyjna w protokole różnic inwentaryzacyjnych, uwzględniając wyjaśnienia pracownika, ustala przyczyny ich powstania oraz formułuje wnioski, co do sposobów ich rozliczenia, wraz z uzasadnieniem.
9. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej rozpatruje i zatwierdza Rektor.
10. W przypadku uznania niedoboru za zawiniony, pracownikowi odpowiedzialnemu zostaje wystawiona nota obciążeniowa tytułem niedoboru według wartości ustalonych przez Komisję Inwentaryzacyjną.

11. Pracownik zobowiązany jest przechowywać wszystkie dokumenty dotyczące odpowiedzialności majątkowej i dokumentację inwentaryzacyjną.
12. Pracownik przed zakończeniem pracy na Uczelni, powinien bezwzględnie się z nią rozliczyć, tj. przekazać sprzęt, za który jest odpowiedzialny materialnie wskazanemu przez przełożonego pracownikowi (w przypadku braku następcy przekazać bezpośrednio przełożonemu).
13. Obowiązkiem przełożonego jest niezwłoczne przekazanie do Sekcji Inwentaryzacji informacji o ewentualnym odejściu pracownika, jak również jego obowiązku rozliczenia się ze sprzętu.

Likwidacja

1. Należy dokonywać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp. Wniosek o likwidację sprzętu wraz z uzasadnieniem powinien być złożony do Sekcji Inwentaryzacji. W porozumieniu z Sekcją sprzęt winien być kierowany do orzeczenia jego uszkodzenia bądź niesprawności.
2. Pracownik dostarczając sprzęt do wyznaczonego miejsca w celu orzeczenia używalności sprzętu, powinien otrzymać pisemne potwierdzenie odbioru.
3. Pracownik wypełnia wniosek likwidacyjny (dostępny na stronie Uczelni w zakładce KOMUNIKATY i DRUKI) składający się z 2 załączników.
4. O konieczności likwidacji decyduje Komisja Likwidacyjna, powołana przez Kanclerza.
5. Pracownik powołany do orzecznictwa jest zobowiązany do wystawienia orzeczenia o stopniu uszkodzenia sprzętu i dalszym postępowaniu (usunięcie kodu kreskowego ze sprzętu i wywiezienie w celu utylizacji).
6. Oddanie sprzętu do orzeczenia jego stanu używalności nie jest równoznaczne z likwidacją.
7. Zakończenie procesu likwidacji, to otrzymanie potwierdzonego odcinka protokołu likwidacyjnego (LT).

Z powyższymi zagadnieniami winien być zapoznany każdy pracownik, a dopilnowanie realizacji wytycznych leży w gestii każdego przełożonego.