

Zarządzenie nr 16/2022
Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
z dnia 28 czerwca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasad odpowiedzialności za mienie Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kwesturę, dział administracji oraz dział kadr do wdrożenia przepisów niniejszego Zarządzenia do dnia 31 grudnia 2022 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2022 roku.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM
ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MIENIE
AKADEMII TEATRALNEJ IM. ALEKSANDRA ZELWEROWICZA W WARSZAWIE**

§ 1

Instrukcję sporządzono w oparciu o:

- 1) art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217),
- 2) ustawę z dnia 20 lipca 2018r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 4) Politykę Rachunkowości Akademii Teatralnej w Warszawie,
- 5) Instrukcję w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza z dnia 18 czerwca 2010 r.
- 6) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników” (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

§ 2

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

§ 3

Przepisy Instrukcji stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie.

Rozdział 1

Powstawanie i likwidacja pól spisowych oraz odpowiedzialność za stan składników majątkowych

1. Osobnym polem spisowym jest:
 - 1) jednostka organizacyjna Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie
 - 2) samodzielne stanowisko pracy w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie,
 - 3) środki trwale ogólnouczelniane.
2. W przypadku powstania lub likwidacji ww. jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk następuje powstanie lub likwidacja pola spisowego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy samodzielnych stanowisk są odpowiedzialni za mienie wymienione w polach spisowych, przyporządkowane do danych jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
4. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego stanowiska za użytkowane mienie jednostki rozpoczyna się z chwilą objęcia stanowiska oraz podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Kierownik danej jednostki lub pracownik samodzielnego stanowiska jest osobą materialnie odpowiedzialną za pole spisowe i w związku z tym podpisuje **Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przekazany majątek** (zał. nr 1). Oryginał wypełnionego i podpisanego oświadczenia należy przekazać do Działu Kadr.
6. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego stanowiska za mienie jednostki (wynikające z treści pola spisowego) kończy się z chwilą zmiany stanowiska pracy i rozliczenia się z mienia.
7. Rozliczenie się z mienia przypisanego jednostce organizacyjnej lub pracownikowi samodzielnego stanowiska polega w szczególności na:
 - 1) przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
 - 2) podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 3) złożeniu wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności.
8. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż. do pełnej wysokości wartości powierzonego mienia.
9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania, użytkowania i likwidacji mienia Akademii.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik samodzielnego stanowiska odpowiedzialny za mienie wyznacza na piśmie osobę prowadzącą ewidencję majątku (zał. nr 2).
11. Osoby materialnie odpowiedzialne mogą wyrazić zgodę na wypożyczenie składników majątku pracownikom lub studentom Akademii poza teren Uczelni tylko na podstawie dowodu wypożyczenia **REWERSU** (zał. nr 3). Wypożyczający sprzęt bierze za niego pełną odpowiedzialność materialną.
12. Wypełniony i podpisany rewers pozostaje w jednostce wypożyczającej.
13. Odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach ogólnodostępnych i ciągach komunikacyjnych ponosi właściwy kierownik Działu Administracyjnego lub Administracyjno-Gospodarczego w Białymstoku. Pracownicy Działu Administracyjnego lub Administracyjno-Gospodarczego zobowiązani są do zorganizowania nadzoru w/w składników, prowadzenia prawidłowego ewidencjonowania do momentu ich fizycznej likwidacji.

Rozdział 2

Definicje składników majątku

1. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na własne potrzeby Akademii nabyte lub wytworzone we własnym zakresie. Zalicza się do nich w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne środki trwałe;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - 4) środki trwałe w budowie.
2. **Wartości niematerialne i prawne** to zgodnie z art. 3 ust.1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Akademii, a w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) know-how.
 - 4) koszty zakończonych prac rozwojowych.

Rozdział 3

Wartość początkowa składników majątku i sposób ich ewidencjonowania

ŚRODKI TRWAŁE, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE oraz EWIDENCJA POZABILANSOWA

1. Z punktu widzenia zasad wyceny i ewidencji majątek długotrwałego wykorzystania wyodrębnia się Środki trwałe **o wartości początkowej powyżej 10 000 zł**, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową poczynawszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając:
 - 1) okres ich ekonomicznej użyteczności z wyjątkiem budynków i budowli, które są umarzane, pomniejszając fundusz zasadniczy,
 - 2) postanowienia zawarte w Polityce Rachunkowości.
2. W Akademii wartości niematerialne i prawne stanowią w szczególności nabyte programy komputerowe oraz licencje **o wartości początkowej powyżej 10 000 zł**, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową poczynawszy od następnego miesiąca po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do używania zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając okres ich ekonomicznej użyteczności.
3. Wyposażenie **o wartości powyżej 500 zł i nieprzekraczającej 10 000 zł** o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i obciążają koszty zużycia materiałów w miesiącu ich zakupu i podlega ewidencji pozabilansowej..
4. Księgozbiory obciążają koszty zużycia materiałów w miesiącu ich zakupu.
5. Programy komputerowe oraz licencje **o wartości powyżej 500 zł i nieprzekraczającej 10 000 zł** o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i obciążają koszty zużycia materiałów w miesiącu ich zakupu i podlegają ewidencji pozabilansowej. Ewidencję prowadzi ASI (Administrator Systemu Informatycznego).

Rozdział 4

Sposób ewidencjonowania składników majątku

1. Wszystkim środkom trwałym w momencie przyjęcia do użytkowania zostaje nadany indywidualny numer w systemie informatycznym oraz zostaje wygenerowana etykieta identyfikacyjna z kodem kreskowy, która zostaje umieszczona na środku trwałym

Rozdział 5

Rodzaje dokumentów

1. Dokumentowanie przychodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
 - 1) **OT – PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO, WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ PRAWNEJ ORAZ APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ.** Dokumenty (wg wzoru określonego w zał. nr 4) wystawiane są przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w danej jednostce organizacyjnej lub pracowników samodzielnego stanowiska i podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Prawidłowo wypełniony i podpisany dokument OT w 3 egzemplarzach przekazywany jest do Działu Kadr w celu rejestracji, nadania numeru inwentarzowego i dekretacji.
 - 2) **OW – PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA.** Dokumenty (wg wzoru określonego w zał. nr 5) wystawiane są przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w danej jednostce organizacyjnej lub pracownika samodzielnego stanowiska i podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Prawidłowo wypełniony i podpisany dokument OW w 3 egzemplarzach przekazywany jest do Działu Kadr w celu rejestracji, nadania numeru inwentarzowego i dekretacji.
 - 3) **MT - PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA pomiędzy jednostkami.** Protokół dokumentuje zmianę miejsca użytkowania wszystkich składników majątku i wartości niematerialnych i prawnych bez względu na ich wartość jednostkową. Dokument po podpisaniu przez osoby materialnie odpowiedzialne jednostek przekazującej i przyjmującej trafia w 3 egzemplarzach do Działu Kadr w celu rejestracji i dekretacji (zał. nr 6). Uzupełniony dokument przekazywany jest do jednostek zainteresowanych.
2. Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
 - 1) **PROTOKÓŁ LIKWIDACJI LT.** Dokument dotyczy likwidacji całkowitej lub częściowej z tytułu zużycia lub sprzedaży. Po podjęciu decyzji o likwidacji i sporządzeniu protokołu likwidacji przez pracownika prowadzącego ewidencję w danej jednostce, dokument ten należy przekazać do **Działu Kadr** w celu rejestracji i sprawdzenia prawidłowości jego wyceny (wg wzoru określonego w zał. nr 7). Szczegółowe zasady i tryb oraz czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji składników majątku reguluje Instrukcja w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Akademii Teatralnej w Warszawie.
 - 2) **PROTOKÓŁ ODSPRZEDAŻY.** W przypadku decyzji o odsprzedaży wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty na podstawie faktury wystawionej przez Dział Finansowy i dostarczeniu dowodu wpłaty do jednostki, na stanie której sprzęt się znajduje. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji Kanclerza wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem użytkowanego przez siebie sprzętu.
3. Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia komisja ds. odsprzedaży sporządzając protokół z posiedzenia komisji według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach likwidowanej, przekształcanej lub też nowotworzonej jednostki organizacyjnej poprzez podział lub wydzielenie z istniejącej oraz w innych przypadkach, Kanclerz może zarządzić inwentaryzację majątku lub zarządzić przypisanie składników mienia na podstawie dokumentu zmiany miejsca.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy tych jednostek w sprawach gospodarowania mieniem stosują postanowienia niniejszej Instrukcji.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wypełnienia postanowień niniejszej instrukcji w terminie trzech miesięcy od wejścia jej w życie lub objęcia funkcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie z dnia 28 czerwca 2022 r.

OŚWIADCZENIE o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przekazany majątek

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za przekazany majątek będący własnością **Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie**. Jednocześnie oświadczam, że:

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

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

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Załącznik nr 2 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za
mienie Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie

OŚWIADCZENIE o wyznaczeniu osoby prowadzącej ewidencję składników majątku

Osobą prowadzącą ewidencję jest Pani/ Pan

Telefon kontaktowy

Adres mailowy

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis osoby prowadzącej ewidencję

.....
(jednostka organizacyjna)

REWERS nr/.....

Imię i nazwisko wypożyczającego.....
Jednostka organizacyjna.....
Przedmiot wypożyczenia
Nr inwentarzowy.....
Nr fabryczny.....
Cel wypożyczenia.....
Data wypożyczenia.....
Data zwrotu.....

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

.....
podpis osoby wypożyczającej

.....
podpis
kierownika jednostki organizacyjnej

WYPOSAŻENIE

..... pieczęć	PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA		OW
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka (opis, nr fabryczny)			
Dostawca – Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia	
Nr i data faktury		1. Wartość nabycia zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		2. Kosztyzł	
		3. Koszty zł	
Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza	
1.			
2.			
3.			
Uwagi			
Polecenie księgowania			
Stopa % umorzenia	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego			
Numer inwentarzowy			
	Zaksięgowano		
	Podpis	Data	
Stanowisko kosztów			

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA Nr
Nazwa jednostkiprzekazującej: Nazwa jednostki przejmującej:

Lp.	Nazwa sprzętu	Nr inwentarzowy przedmiotu		Cena jednostkowa	Ilość	Wartość	Uwagi
		Strona przekazująca	Strona przejmująca				
1	2	3	4	5	6	7	8
Data							

.....
Podpis i pieczętka kierownika jednostki przekazującej

.....
Podpis i pieczętka kierownika jednostki przejmującej