

Zarządzenie nr 07/2012
Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze
z dnia 24 kwietnia 2012 roku

w sprawie: zasad ewidencji środków trwałych w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.

Na podstawie: art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku: Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 95 ust. 1 i 2 pkt. 5 Statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze zarządza się, co następuje

§ 1

Ewidencja środków trwałych Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej prowadzona jest komputerowo w programach:

1. „Symfonia Środki Trwałe Forte” – środki trwałe o wartości powyżej 3500 PLN, które amortyzowane są ratalnie.
2. „QINW” – środki trwałe o wartości powyżej 3500 PLN, które amortyzowane są jednorazowo.

§ 2

Ewidencję środków trwałych prowadzi pracownik Działu Planowania, Analiz i Sprawozdawczości. Do zakresu jego obowiązku należy w szczególności:

1. sporządzanie OT, LT, PT, MM wg wzoru z programu komputerowego;
2. kwalifikowania środków do grupy ŚT;
3. przekazuje do pracownika kwestury celem uzupełnienia stopy % amortyzacji
4. ustala wartość środka po uzgodnieniu z pracownikiem kwestury
5. wprowadza do ewidencji ŚT nadając numer inwentarzowy wg programu;
6. na fakturze dot. zakupu ŚT umieszcza adnotacje o przyjęciu do ewidencji z podaniem nr inwentarzowego lub OT;
7. drukuje etykietę i nakleja na ŚT;
8. niezwłocznie przekazuje kopię OT, LT, WT, PT i MM podpisane do kwestury, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca przyjęcia do użytkowania lub zdjęcia z ewidencji;
9. przygotowuje dokumentacje dla Komisji Gospodarowania Środkami Trwałymi KPSW;
10. znajomość przepisów dot. gospodarki i ewidencji środków trwałych zarówno podatkowych (podatek VAT i Podatek dochodowy od osób prawnych) jak i ustawy o rachunkowości.

§ 3

Nadzór nad prawidłową ewidencją ŚT pełni Kierownik Działu Planowania, Analiz i Sprawozdawczości z tym, że w zakresie amortyzacji pełni Kierownik Budżetu.

§ 4

Powołuje Komisję Gospodarowania Środkami Trwałymi Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej, zwanej dalej **Komisją**, w składzie;

1. Beata Machulak
2. Eugeniusz Rachmiel
3. Jarosław Pocięcha

§ 5

Do zadań Komisji należy:

1. identyfikowanie osoby, której powierza się pieczę nad środkiem trwałym;
2. sprawdzenie stanu technicznego przyjmowanego środka trwałego;
3. proponowanie indywidualnych stawek amortyzacji, przy współudziale pracownika kvestury
4. wycena wartości środka trwałego w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
5. kasacja środka trwałego

§ 6

Zasady amortyzowania ŚT, stopę % amortyzacji, okres amortyzacji danego środka wyznacza pracownik kvestury, który dokonuje naliczenia amortyzacji w programie SYMFONIA ŚT

§ 7

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej oraz kierownik jednostki administracji KPSW odpowiada z tytułu nadzoru za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie przydzielonych i nabytych składników majątkowych oraz wyznacza pracownika lub pracowników, którym powierza pieczę nad środkiem trwałym.
2. Pracownik któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym odpowiada za:
 1. eksploatację środka zgodnie z przeznaczeniem i zasadami jego użytkowania;
 2. odpowiednie zabezpieczenie pomieszczenia i środka trwałego po opuszczeniu stanowiska pracy.

§ 8

Podstawą ewidencji ŚT są następujące dokumenty:

1. OT „Przyjęcie ŚT” wraz z fakturą w przypadku zakupu środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej wyższej niż 3500 PLN. Dokument OT sporządzany jest w trzech egzemplarzach niezwłocznie po otrzymaniu FV zakupu i przyjęciu ŚT do użytkowania i przekazywany jest do kvestury, gdzie następuje ustalenie stawki amortyzacyjnej oraz uzgodnienie wartości. Po podpisaniu jeden egz. dokumentu wraz z FV wraca do Kwestury, kopia zostaje u kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub kierownika jednostki administracyjnej, jeden egz. otrzymuje pracownik któremu powierzono pieczę.
2. WT – zmiana wartości środka trwałego – sporządzany w przypadku ulepszenia ŚT na kwotę zwiększającą wartość.
3. PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” sporządzany w czterech egzemplarzach – z czego jeden otrzymuje jednostka przekazująca lub otrzymująca a pozostałe jak w pkt. 2. Sporządza się w przypadku przyjęcia lub przekazania z innej jednostki, otrzymania lub przekazania darowizny itp.
4. Faktura – dla przyjęcia ŚT o wartości poniżej 3500 PLN lub sprzedaży ŚT oraz wartości niematerialnych i prawnych bez względu na wartość.
5. LT- w przypadku likwidacji ŚT z tytułu zniszczenia (łącznie z protokołem kasacji), kradzieży (łącznie z wnioskiem szkodowym), itp.
6. MM – w przypadku zmiany miejsca użytkowania ŚT.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

K A N C L E R Z

mgr Grażyna Malczuk