

**Tekst ujednoczony** opracowany na podstawie:  
zarządzenia nr 71 z dnia 6 sierpnia 2020 r.  
oraz zarządzenia nr 62 z dnia 12 sierpnia 2021 r.  
**Stan prawny obowiązujący na dzień 12 sierpnia 2021 r.**

REKTOR  
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ  
w Warszawie  
ADOIL.021.250.2020

## ZARZĄDZENIE REKTORA NR 71

z dnia 6 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym  
Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695 i 1086), zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadza się Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie Rektora nr 62 z dnia 27 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym SGH, z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 4 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, który stosuje się od dnia 1 stycznia 2020 r.

REKTOR

prof. dr hab. Marek Rocki

/podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym/

## **INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwana dalej „Instrukcją”, została opracowana na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.)<sup>1</sup>;
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
2. Przepisy Instrukcji stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych SGH.

### **Rozdział 2**

#### **Definicje**

##### **§ 2**

1. Wartości niematerialne i prawne, zwane dalej „WNIp”, są to nabyte przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „SGH” lub „Uczelnią”, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby SGH. Do WNIp zalicza się składniki majątku o jednostkowej cenie nabycia przekraczającej kwotę 1 000 zł brutto.
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;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

- 3) know-how;
  - 4) nabytą wartość firmy;
  - 5) koszty zakończonych prac rozwojowych.
3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również obce wartości niematerialne i prawne oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, jeżeli SGH ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

### § 3

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 SGH. Wartość początkową środka trwałego ustala się powyżej 10 000 zł brutto, z wyjątkiem sprzętu komputerowego, który w SGH zalicza się do środków trwałych bez względu na wartość jego nabycia lub koszt wytworzenia. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, jeżeli SGH ma prawo dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.
3. W odniesieniu do sprzętu komputerowego urządzeniami podlegającymi ewidencji jako środki trwałe, są w szczególności:
  - 1) jednostki centralne komputera stacjonarnego;
  - 2) monitory;
  - 3) drukarki (w tym do etykiet oraz drukarki i kasy fiskalne);
  - 4) urządzenia wielofunkcyjne, w szczególności: łączące funkcje drukarki, skanera, itp.;
  - 5) skanery;
  - 6) laptopy i notebooki;

7) tablety.

#### § 4

1. Wyposażenie są to środki trwałe o niskiej wartości, tzn. środki trwałe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby SGH, o wartości początkowej wyższej niż 1 000 zł brutto, jednak nieprzekraczającej 10 000 zł brutto, oraz dodatkowo środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000 zł brutto, takie jak:

1) telefony komórkowe;

2) stroje i insygnia rektorskie i dziekańskie, w szczególności: berła i pierścienie rektorskie, łańcuchy dziekańskie i rektorskie, peleryny i togi.

2. Do wyposażenia zalicza się w szczególności:

1) sprzęt AGD, w szczególności: lodówki, ekspresy do kawy, kuchenki gazowe i elektryczne, piekarniki, kuchenki mikrofalowe, pralki, odkurzacze, zmywarki;

2) sprzęt RTV, w szczególności: telewizory, odbiorniki radiowe, rzutniki multimedialne i projektory, kamery (oprócz monitorujących) i inne urządzenia multimedialne (np. tunery, wzmacniacze, miksery);

3) elektroniczny sprzęt biurowy, w szczególności.: niszczarki, czytniki e-booków, aparaty fotograficzne, telefaksy;

4) sprzęt sieciowy, w szczególności: zasilacze ups, stabilizatory sieciowe;

5) narzędzia elektryczne, w szczególności: wiertarki, szlifierki, kosiarki;

6) sprzęt sportowo-turystyczny, w szczególności: kajaki, łodzie i żaglówki, przyczepy kempingowe, rowery wodne, miejskie i górskie, deski windsurfingowe, stoły do gier, wiatróvky, wyposażenie siłowni (bieżnie, atlasy, ergometry, rowery treningowe itp.);

7) instrumenty muzyczne, w szczególności: pianina i fortepiany;

8) meble.

#### § 5

Środki trwałe o wartości do 1 000 zł brutto, z zastrzeżeniem postanowień § 3 i § 4 zalicza się do materiałów i księguje bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.

## **Rozdział 3**

### **Ewidencjonowanie składników majątku**

#### **§ 6**

Ewidencja wartościowa składników majątku SGH prowadzona jest w księgach rachunkowych z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego obejmującego system finansowo-księgowy Simple.ERP i MTS oraz moduły wspomagające:

- 1) składniki majątku – Simple.ERP;
- 2) obrót towarowy (gospodarka magazynowa, zakupy, sprzedaż) – Simple.ERP.

#### **§ 7**

1. Aktywa trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000 zł brutto są amortyzowane liniowo, począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania, z wyjątkiem budynków i budowli, które są umarzane, pomniejszając fundusz zasadniczy.
2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 10 000 zł brutto amortyzuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do ewidencji.
3. Wartość początkową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, stanowiącą cenę ich nabycia lub koszt wytworzenia, powiększają koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do używania, łącznie z kosztami transportu, ubezpieczenia w drodze, załadunku, wyładunku, montażu, instalacji i uruchomienia. Wartość początkową pomniejszają rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia otrzymane od sprzedawcy.
4. 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 zł brutto i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej środka trwałego w stosunku do wartości posiadanej przy jego przyjęciu do używania. W celu właściwego zakwalifikowania takiego ulepszenia zobowiązuje się osoby dokonujące opisu na dowodzie jego zakupu do umieszczenia informacji o numerze inwentarzowym składnika majątkowego, którego ulepszenie dotyczy.
5. Środki trwałe ujawnione lub przyjęte w drodze darowizny wycenia się według cen rynkowych, uwzględniając stopień ich dotychczasowego zużycia.

## § 8

Wydatki na zakup wyposażenia obciążają koszty jednorazowo, w miesiącu zakupu.

## Rozdział 4

### Dokumentowanie przychodu i rozchodu środków trwałych

## § 9

Przychód środka trwałego może nastąpić przez:

- 1) zakup;
- 2) wytworzenie we własnym zakresie;
- 3) darowiznę lub nieodpłatne przyjęcie;
- 4) przesunięcie między użytkownikami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.

## § 10

Dokumentowanie przychodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

- 1) dowodu OT – przyjęcia środka trwałego:
  - a) dowód wystawia się w przypadku przyjęcia środka trwałego z zakupu (wytworzenia) na podstawie faktury VAT lub innych dowodów księgowych dokumentujących jego nabycie,
  - b) dowód wraz z nadaniem numeru dokumentu i numeru inwentarzowego wystawia się w systemie Simple.ERP,
  - c) wystawianie dowodu inicjuje Dział Księgowości Finansowej i wprowadza wszystkie niezbędne dane do jego zatwierdzenia za wyjątkiem wymienionych w lit. d;
  - d) dowód przyjęcia zatwierdza Dział Zamówień i Logistyki po uzupełnieniu następujących danych:
    - numeru seryjnego,
    - imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej,
    - imienia i nazwiska osoby użytkującej,
    - miejsca użytkowania,
    - lokalizacji,
  - e) przyjęcie do ewidencji środka trwałego następuje najpóźniej w miesiącu przyjęcia do użytkowania, po wystawieniu dowodu OT przez jednostki

organizacyjne wymienione w lit. c i lit. d i jego zatwierdzeniu przez Dział Zamówień i Logistyki,

- f) Dział Zamówień i Logistyki wystawia dowód OT w formie elektronicznej i udostępnia do akceptacji osobie odpowiedzialnej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD”,
  - g) jednocześnie wraz z wystawieniem dowodu OT Dział Zamówień i Logistyki przekazuje osobie odpowiedzialnej etykietę zawierającą kod kreskowy za pośrednictwem Kancelarii Głównej,
  - h) dla sprzętu ruchomego (tablety, laptopy, notebooki, palmtopy, telefony komórkowe) Dział Zamówień i Logistyki łącznie z dowodem OT udostępnia do akceptacji osobie odpowiedzialnej w systemie EZD wystawiony w formie elektronicznej dokument powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu,
  - i) Dział Zamówień i Logistyki przekazuje w systemie EZD do Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku dowody OT oraz dokumenty powierzenia niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji ze strony osób odpowiedzialnych;
- 2) dowodu 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 zł brutto i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej środka w stosunku do wartości posiadanej przy jego przyjęciu do użytkowania,
  - b) dowód wystawia i zatwierdza Dział Księgowości Finansowej,
  - c) Dział Księgowości Finansowej w systemie EZD:
    - w przypadku mienia ruchomego udostępnia dowód zmiany wartości do akceptacji osoby odpowiedzialnej za przyjęty do użytkowania środek, którego dotyczy zwiększenie wartości,
    - przekazuje dowód zmiany wartości do Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji ze strony osób odpowiedzialnych lub niezwłocznie po wystawieniu (w przypadku mienia innego niż ruchome);
- 3) dowodu PT – przyjęcia nieodpłatnego:



- a) dowód stanowi podstawę przyjęcia składnika majątku do ewidencji środków trwałych w przypadku nieodpłatnego otrzymania składnika majątku,
  - b) dowód wystawia instytucja przekazująca,
  - c) przyjęcie składnika majątku do ewidencji środków trwałych w przypadku nieodpłatnego otrzymania składnika majątku wymaga zgody kwestora i kanclerza,
  - d) odbiór nieodpłatnie przyjętego środka trwałego potwierdza pracownik jednostki organizacyjnej przyjmującej składnik majątku,
  - e) jeżeli wartość nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych przekracza kwotę określoną w statucie SGH, to wymagana jest opinia Rady Uczelni, z wyjątkiem przypadków niecierpiących zwłoki;
- 4) dowodu MT – zmiany miejsca użytkowania środka trwałego:
- a) dowód wystawia się w sytuacji przemieszczenia środków trwałych pomiędzy użytkownikami oraz jednostkami organizacyjnymi,
  - b) dowód wystawia w jednym egzemplarzu Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku na podstawie zgłoszeń od osób odpowiedzialnych za powierzone mienie lub przejmujących mienie,
  - c) oryginał dokumentu, po podpisaniu przez osobę przekazującą i przyjmującą środek trwały, pozostaje w Dziale Inwentaryzacji i Kontroli Majątku (w sytuacjach losowych dopuszcza się brak podpisu osoby przekazującej mienie),
  - d) podpis osoby przejmującej mienie lub osoby upoważnionej do podpisania dokumentu w imieniu osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie jest bezwzględnie wymagany, przy czym podpisanie dokumentu przez osobę upoważnioną nie oznacza przejęcia odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - e) dowody utworzone w wyniku zmian organizacyjnych, gdy zmienia się nazwa jednostki organizacyjnej, a nie zmienia się osoba odpowiedzialna za powierzone mienie, nie wymagają podpisu,
  - f) na życzenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku udostępnia użytkownikom kopię dokumentu w formie elektronicznej,
  - g) dla sprzętu ruchomego (tablety, laptopy, notebooki, palmtopy, telefony komórkowe) dowód MT wystawia się łącznie z dokumentem powierzenia

pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu, który po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną jest przechowywany w Dziale Inwentaryzacji i Kontroli Majątku,

h) dla dowodów zmiany miejsca użytkowania oraz dokumentów powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu wystawionych w formie elektronicznej akceptacja w systemie EZD jest równoznaczna z akceptacją na oryginale dokumentu i zastępuje oryginalne podpisy;

5) protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżka inwentaryzacyjna):

a) protokół sporządza Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia, w trakcie inwentaryzacji, środka trwałego dotychczas nieobjętego ewidencją,

b) po zatwierdzeniu protokołu przez kanclerza, stwierdzona nadwyżka jest wprowadzana do ewidencji przez Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku na stan osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, wskazanej w protokole,

c) protokół wraz z listą wprowadzonych środków trwałych przekazywany jest do Działu Księgowości Finansowej.

## § 11

Rozchód środków trwałych może się odbywać przez:

1) likwidację, ze względu na:

a) całkowite zużycie fizyczne lub związane z postępowaniem techniczno-ekonomicznym,

b) szkodę (w szczególności kradzież, zaginięcie lub zniszczenie),

c) niedobór stwierdzony w trakcie inwentaryzacji,

d) sprzedaż;

2) nieodpłatne przekazanie;

3) przesunięcie między użytkownikami i jednostkami organizacyjnymi.

## § 12

Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

1) dokumentu LT – likwidacji środka trwałego:

a) dokument sporządzany jest w Dziale Inwentaryzacji i Kontroli Majątku na podstawie protokołu kasacji wystawionego przez Komisję ds. Majątku,

- b) Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, po podpisaniu dokumentu przez członków Komisji ds. Majątku oraz po zatwierdzeniu go przez kanclerza, udostępnia w systemie EZD dokument likwidacji wraz z protokołem:
- dla Działu Księgowości Finansowej,
  - osobom wnioskującym o kasację środka trwałego,
- c) ponadto dokument wystawia się w celu skreślenia składnika majątku ze stanu inwentarzowego w wyniku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:
- przestępstwa – na podstawie odpowiedniego postanowienia policji lub prokuratury dotyczącej zgłoszenia popełnienia przestępstwa,
  - zaginięcia środka trwałego – na podstawie decyzji kanclerza o zdjęciu środka trwałego ze stanu osoby odpowiedzialnej,
  - zawarcia umowy sprzedaży – na podstawie dokumentu umowy sprzedaży lub innych dowodów dokumentujących sprzedaż środka trwałego (faktura VAT);
- 2) dowodu PT – nieodpłatnego przekazania do innej instytucji:
- a) dowód wystawia Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku za zgodą użytkownika środka trwałego i władz Uczelni,
- b) dowód sporządza się w czterech egzemplarzach, przy czym:
- oryginał dowodu PT otrzymuje Kwestura,
  - drugi egzemplarz pozostaje w Dziale Inwentaryzacji i Kontroli Majątku,
  - trzeci egzemplarz przekazywany jest zewnętrznej jednostce organizacyjnej wraz ze środkiem trwałym,
  - czwarty egzemplarz otrzymuje osoba dotychczas użytkująca środek trwały;
- 3) dowodu MT – zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – wystawia się go zgodnie z opisem dotyczącym przychodu;
- 4) protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (niedobór inwentaryzacyjny):
- a) protokół jest sporządzany przez Komisję Inwentaryzacyjną po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia, w trakcie inwentaryzacji, niedoboru środka trwałego,

b) po zatwierdzeniu protokołu przez kanclerza, stwierdzony niedobór jest zdejmowany ze stanu osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie przez Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku.

### § 13

W przypadku dokumentowania przychodu i rozchodu środków trwałych takich jak grunty, budynki i lokale (w tym garaże, ogrodzenia), obiekty inżynierii lądowej i wodnej (w tym nawierzchnie, drogi, place, chodniki, szlabany, kanalizacja, sieci wodociągowe), sieć komputerowa, kable i linie światłowodowe, urządzenia i aparatura energii elektrycznej (w tym stacje transformatorowe), urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne (w tym systemy i instalacje alarmowe, antywłamaniowe i przeciwpożarowe, instalacje CCTV), transformatory, dźwigi i przenośniki, wiaty i altany śmietnikowe:

- 1) nie jest wymagane przypisanie imiennej odpowiedzialności,
- 2) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej w systemie Simple następuje poprzez wybór ze słownika pracowników pozycji „Majątek Stały”,
- 3) bieżące dowody księgowe przekazuje się do podpisu osobie odpowiedzialnej za zakup, wytworzenie lub zwiększenie wartości środka trwałego,
- 4) miejscem użytkowania przypisanym do środka powinna być właściwa jednostka odpowiedzialna za administrowanie nieruchomościami Uczelni lub utrzymanie i obsługę domów studenta.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie przychodu i rozchodu wyposażenia**

#### § 14

Źródła przychodu i rozchodu wyposażenia są tożsame ze źródłami przychodu i rozchodu środków trwałych, o których mowa w § 9 oraz w § 11.

#### § 15

Dokumentowanie przychodu i rozchodu wyposażenia odbywa się na takich samych zasadach jak w przypadku środków trwałych, z następującymi wyjątkami:

- 1) dla wyposażenia stosuje się odmienne oznakowanie dokumentów przyjęcia, zmiany miejsca użytkowania i likwidacji – odpowiednio dowód ON, MN i LN;
- 2) Dział Zamówień i Logistyki, oprócz czynności wymienionych w § 10 pkt 1 lit. d, uzupełnia dane o klasyfikację dotyczącą grup wyposażenia;
- 3) nie wystawia się dokumentów potwierdzających dokonane ulepszenia.

## Rozdział 6

### Oznakowanie środków trwałych i wyposażenia

#### § 16

1. Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z cechy (SGH), typu i kolejnego numeru w ewidencji, wg następującego schematu:

SGH-ST-kolejny numer przyjęcia

2. Dla środków trwałych, które zostały przyjęte do ewidencji przed wdrożeniem zintegrowanego systemu informatycznego Simple.ERP, numer inwentarzowy dodatkowo zawiera symbol grupy rodzajowej wg Klasyfikacji Środków Trwałych, zwanej dalej „KŚT”, i przedstawia się następująco:

SGH ST-grupa KŚT (w formacie XXX)/kolejny numer przyjęcia

3. Numer inwentarzowy wyposażenia składa się z cechy (SGH), typu i kolejnego numeru w ewidencji, wg następującego schematu:

SGH-WYP-kolejny numer przyjęcia

#### § 17

1. Składnik majątku powinien być oznakowany zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) przedmioty należy oznakować etykietą zawierającą kod kreskowy i numer inwentarzowy niezwłocznie po przyjęciu ich na stan;
  - 2) etykiety powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych;
  - 3) w przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z Działem Inwentaryzacji i Kontroli Majątku w celu otrzymania jej duplikatu;
  - 4) nieuszkodzonych etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów;
  - 5) etykiety składników majątkowych trudno dostępnych, np. stanowiących element obiektu zbiorczego, należy umieszczać na obudowie urządzenia głównego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do sprawowania nadzoru nad prawidłowym oznakowaniem etykietą zawierającą kod kreskowy przedmiotów stanowiących składniki majątku jednostki.

## Rozdział 7

### Likwidacja środków trwałych i wyposażenia

#### § 18

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:
  - 1) naturalnego zużycia, następującego w toku eksploatacji;
  - 2) w przypadku nieopłacalności naprawy wady lub uszkodzenia;
  - 3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;
  - 4) braku przydatności.
2. Składnik majątku uważa się za zużyty jeżeli:
  - 1) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa jest nieopłacalna;
  - 2) całkowicie utracił wartość użytkową;
  - 3) jest technicznie przestarzały i niemożliwe jest jego dalsze zagospodarowanie.
3. Składnik majątku uważa się za nieprzydatny jeżeli:
  - 1) nie jest wykorzystywany i zachodzi małe prawdopodobieństwo wykorzystania go w przyszłości, lub
  - 2) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych, a jednostka organizacyjna dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu.
4. Składniki majątku nieużytkowane w danej jednostce organizacyjnej oraz niekwalifikujące się do likwidacji powinny być w miarę możliwości i potrzeb:
  - 1) zagospodarowane w innej jednostce organizacyjnej;
  - 2) przekazane do magazynu przedmiotów używanych na stan upoważnionego pracownika Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, który zamieszcza na stronie internetowej aktualny wykaz składników majątku zakwalifikowanych do ponownego zagospodarowania, wraz z ich opisem oraz dokumentacją fotograficzną.
5. Jednostki organizacyjne w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania w Uczelni danego sprzętu mogą przekazać go do likwidacji lub zwrócić się do kanclerza o wyrażenie zgody na nieodpłatne przekazanie go innej instytucji, np. publicznej placówce oświatowej.
6. Sprzęty przechowywane w magazynie przedmiotów używanych uznaje się za nieprzydatne w przypadku braku osób chętnych do ich zagospodarowania po upływie 6 miesięcy.

7. Likwidacji dokonuje się na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, który należy skierować do Komisji ds. Majątku i złożyć w Dziale Inwentaryzacji i Kontroli Majątku. Wnioski o przeprowadzenie likwidacji należy składać sukcesywnie, aby nie dopuścić do zbyt dużego nagromadzenia zużytego sprzętu.
8. Wniosek o likwidację powinien zawierać szczegółowy wykaz składników majątkowych wraz z numerami inwentarzowymi i seryjnymi oraz uzasadnieniem likwidacji.
9. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego sprzętu technicznego wymagana jest opinia specjalisty lub w uzasadnionych wypadkach ekspertyza techniczna wyspecjalizowanych podmiotów, świadczących usługi naprawy takiego sprzętu.
10. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego, który służył do przetwarzania danych, orzeczenie techniczne musi zawierać potwierdzenie usunięcia danych z dysku, sporządzone przez pracownika Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury.
11. Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza Komisja ds. Majątku, do zadań której należy:
  - 1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji;
  - 2) sprawdzenie ich zgodności z ewidencją;
  - 3) wyjaśnienie przyczyn przedwczesnego zużycia lub zniszczenia składnika majątku;
  - 4) sporządzenie pisemnych protokołów likwidacyjnych wraz ze sformułowaniem wniosków dotyczących sposobu likwidacji (sprzedaż, utylizacja, odzysk części) lub zakwalifikowania danego składnika majątku do dalszej eksploatacji;
  - 5) sformułowanie wniosku o obciążenie osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie kosztami naprawy lub wymiany danego składnika majątku, gdy nieprzydatność składnika wynika z zawinionego działania pracownika.
12. Likwidowane składniki majątku przeznaczone do sprzedaży wycenia się wg aktualnych cen rynkowych, uwzględniających dotychczasowe zużycie.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kanclerza, dopuszcza się sprzedaż składnika majątku osobie, która go użytkowała. Decyzja kanclerza jest wydawana na wniosek osoby zainteresowanej.

14. Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, po zatwierdzeniu protokołu likwidacji przez kanclerza oraz po odebraniu zlikwidowanych przedmiotów z jednostek organizacyjnych przez upoważnionych pracowników Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury, przeprowadza cykliczną sprzedaż przedmiotów pokasacyjnych w systemie aukcyjnym przeznaczonym dla pracowników SGH i dokumentuje sprzedaż fakturą.
15. Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury, po zatwierdzeniu protokołu likwidacji przez kanclerza, przeprowadza fizyczną likwidację przedmiotów pokasacyjnych poprzez wywóz na złomowisko, wysypisko śmieci czy poddanie ich utylizacji w inny sposób oraz dokumentuje fizyczną likwidację kwitem dostawy lub innym dokumentem potwierdzającym jej dokonanie.
16. Przedmioty pokasacyjne wystawione na sprzedaż w serwisie aukcyjnym, które nie znalazły nabywców, podlegają utylizacji.

#### § 19

1. Za szkodę w rzeczowych składnikach majątku uznaje się w szczególności utratę lub zniszczenie przedmiotu w skutek kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia.
2. W przypadku powstania szkody osoba odpowiedzialna za powierzone mienie ma obowiązek:
  - 1) sporządzenia notatki służbowej dotyczącej okoliczności powstania szkody w dniu jej wykrycia;
  - 2) bezzwłocznego przekazania sporządzonej notatki do dyrektora Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury;
  - 3) powiadomienia o powstaniu szkody bezpośredniego przełożonego, Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku, a następnie kanclerza;
  - 4) powiadomienia o powstaniu szkody organów ścigania – w przypadku stwierdzenia popełnienia przestępstwa .
3. Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku spisuje z ewidencji objęty szkodą rzeczowy składnik majątku na podstawie:
  - 1) zgody kanclerza;
  - 2) decyzji policji lub prokuratury dotyczącej zgłoszonej kradzieży.
4. W przypadku uznania szkody za zawinioną i wskazania osoby winnej jej powstania Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku wystawia tej osobie notę obciążeniową. Kwota obciążenia odpowiada aktualnej cenie rynkowej po uwzględnieniu



dotychczasowego zużycia. Wyceny rynkowej dokonuje właściwa jednostka organizacyjna.

## **Rozdział 8**

### **Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie**

#### **§ 20**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbania o stan majątku Uczelni, w szczególności poprzez właściwe użytkowanie i ochronę rzeczowych składników majątku, w tym wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia ogólnodostępnych pomieszczeń znajdujących się w budynkach SGH.
2. Osoby odpowiedzialne za powierzone mienie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zawartych w Instrukcji, a w szczególności do:
  - 1) bieżącego informowania Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku o zamiarze przemieszczenia składnika majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi lub zmiany osoby odpowiedzialnej za ten składnik majątku, także w przypadku, gdy jest to osoba zatrudniona w tej samej jednostce organizacyjnej;
  - 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 ich oznakowania do Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku;
  - 5) właściwego przygotowania składników majątku do przeprowadzenia spisu, zgodnie z określoną w odrębnym zarządzeniu Instrukcją inwentaryzacyjną;
  - 6) niezwłocznego rozliczenia się z powierzonego mienia na każde żądanie SGH, 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 mienia użytkowanego poza terenem Uczelni.

3. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem Uczelni reguluje Kodeks pracy oraz przepisy wewnętrzne.
4. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, dokumentu przekazania MT/MN lub dowodu odbioru nowych składników majątku na dokumencie OT/ON.
5. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie 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.
- 5a. Dla dokumentów wymienionych w ust. 4 i 5 wystawionych w formie elektronicznej akceptacja w systemie EZD jest równoznaczna z akceptacją na oryginale dokumentu i zastępuje oryginalne podpisy.
6. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził SGH szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 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 art. 124-127 Kodeksu pracy.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy osoby, której powierzono mienie, w szczególności spowodowanej:
  - 1) urlopem macierzyńskim,
  - 2) urlopem rodzicielskim,
  - 3) urlopem wychowawczym,
  - 4) długotrwałym zwolnieniem lekarskim– jej bezpośredni przełożony zobowiązany jest do wskazania innej osoby odpowiedzialnej za to mienie oraz ewentualnego poinformowania Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku o zaistnieniu okoliczności uzasadniających przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia lub w przypadku natychmiastowego opuszczenia stanowiska pracy przez osobę, której powierzono mienie, jej bezpośredni przełożony zabezpiecza powierzone składniki majątku celem przeprowadzenia doraźnej inwentaryzacji i rozliczenia pracownika z powierzonego mu mienia.

#### § 22

1. Dział Spraw Pracowniczych uruchamia w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją proces udostępnienia karty obiegowej pracownika w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy.
2. W przypadku zmiany jednostki organizacyjnej, w której pracownik był zatrudniony, jest on zobowiązany powiadomić o tym fakcie Dział Inwentaryzacji i Kontroli Majątku.

#### § 23

1. Pracownicy Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury zobowiązani są na bieżąco zgłaszać do Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku informacje o realizowanych za ich pośrednictwem przemieszczeniach sprzętu komputerowego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i zmianie, w ramach tej samej jednostki organizacyjnej, osoby użytkującej dany sprzęt komputerowy. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
2. Pracownicy Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury zobowiązani są na bieżąco zgłaszać do Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku informacje o realizowanych przeprowadzkach. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
3. Niezależnie od zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, osoby odpowiedzialne za powierzone mienie są zobowiązane do bieżącego informowania, zgodnie z Instrukcją, Działu Inwentaryzacji i Kontroli Majątku o przemieszczeniach powierzonych im składników majątku.

#### § 24

Jednostki organizacyjne dokonujące zakupów wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych lub wyposażenia zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania do Kwestury dokumentu potwierdzającego dokonanie takiego zakupu wraz ze wskazaniem cen jednostkowych (faktury, rachunki, umowy oraz inne równoważne

dowody księgowe) w celu terminowego dokonania płatności i sporządzenia odpowiednich dokumentów przyjęcia.

#### § 25

Jednostki organizacyjne dokonujące wydatków o charakterze inwestycyjnym, które obejmują wydatki związane z budową, rozbudową, przebudową, odbudową, rekonstrukcją czy adaptacją oraz pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych, zobowiązane są w opisie faktury dokonać właściwej kwalifikacji kwot poniesionych na środki trwałe w oparciu o szczegółową analizę zakresu rzeczowego wykonanych robót oraz uzyskać od kontrahenta specyfikację przeprowadzonych prac wraz ze wskazaniem ich cen jednostkowych, a otrzymaną dokumentację dołączyć do faktury.