

Zasady przyjmowania do ewidencji oraz znakowania składników majątku w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

1. Wszelkie składniki majątku pozyskane dla potrzeb UKSW w drodze zakupu (niezależnie od źródła finansowania), darowizny lub wytworzenia we własnym zakresie oraz składniki ujawnione lub nadwyżki inwentaryzacyjne muszą zostać wpisane do ewidencji składników majątku w komputerowym systemie ewidencji składników majątku wg grup określonych w §3 ust. 1 niniejszego zarządzenia.:
2. Ewidencji w komputerowym systemie ewidencji składników majątku podlega również mienie niestanowiące składników majątku UKSW:
 - a) depozyty – środki trwałe lub wyposażenie stanowiące własność osób trzecich, użytkowane przez jednostki organizacyjne UKSW,
 - b) środki trwałe i wyposażenie zakupione w ramach grantów,
 - c) inne przedmioty związane z funkcjonowaniem obiektów i podlegające zwrotowi (np. piloty, karty dostępu, klucze itp.) – zgodnie z potrzebami jednostek administrujących obiektami.Mienie to ewidencjonowane jest w kartotece tzw. „obiektów majątkowych”.
3. Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.); nadawane im numery inwentarzowe są odbiciem podziału tych składników na grupy, podgrupy i rodzaje. Schemat numeru inwentarzowego środka trwałego jest następujący:
ST/nr grupy–nr podgrupy–nr rodzaju/kolejny numer środka trwałego/rok/m-c
przyjęcia do ewidencji.
4. Wyposażenie (przedmioty niskocenne) podlega oznakowaniu według schematu:
NC/nr kolejny przedmiotu/rok/m-c przyjęcia do ewidencji.
5. Wartości niematerialne i prawne podlegają oznakowaniu według schematu:
WNIP/nr kolejny /rok/m-c przyjęcia do ewidencji.
6. Oprócz numeru inwentarzowego, każdy składnik majątku posiada również kod kreskowy nadawany automatycznie przez komputerowy system ewidencji składników majątku. Numery inwentarzowe oraz kody kreskowe nadawane są automatycznie przez komputerowy system ewidencji składników majątku w momencie sporządzania dokumentu przyjęcia do ewidencji:
OT – przyjęcie środka trwałego,
UL – ulepszenie środka trwałego,
OT-NC – przyjęcie wyposażenia (przedmiotu niskocennego),
OT-OM – przyjęcie obiektu majątkowego.
7. Podstawą do nadania numeru inwentarzowego i przyjęcia składnika majątku są dokumenty określone §4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
8. Wpisu do ewidencji składników majątku, sporządzenia dokumentów określonych w pkt. 6 oraz fizycznego oznakowania nowo pozyskanych składników majątku dokonuje DAG.
9. Przekazanie nowo pozyskanego składnika majątku do użytku jednostki organizacyjnej UKSW następuje po fizycznym oznakowaniu składnika etykietą z numerem inwentarzowym i kodem kreskowym, na podstawie dokumentów określonych w pkt. 6.
10. Dokumenty określone w pkt. 6 muszą być podpisane przez pracownika lub pracowników, którzy dokonali odbioru składnika od dostawcy (komisja przyjmująca) oraz przez pracownika odpowiedzialnego za składnik majątku – osobę

odpowiedzialną, a także parafowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest ten pracownik. Dokument musi zostać zatwierdzony przez kanclerza. Dokumenty te może również zatwierdzić kierownik DAG na podstawie pisemnej decyzji kanclerza o zakupie danego składnika majątku dla potrzeb konkretnej osoby lub jednostki organizacyjnej UKSW. W takim przypadku kopia decyzji musi być dołączona do dokumentu.

11. Pozyskane składniki majątku, które nie zostały przydzielone przez kanclerza konkretnym jednostkom organizacyjnym, przyjmowane są do eksploatacji przez CSI – sprzęt komputerowy lub przez DAG – pozostałe składniki majątku; składniki te są przechowywane w magazynach i udostępniane wg potrzeb wszystkim jednostkom organizacyjnym.
12. Dla magazynów DAG i CSI prowadzona jest wydzielona ewidencja znajdujących się w nich składników majątku.
13. Dokumenty określone w pkt. 6 (z wyjątkiem dokumentów OT-OM) sporządzane są w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Działu Księgowości Głównej i Majątku – Sekcji Gospodarki Materiałowej w Kwesturze, drugi egzemplarz zostaje w DAG. Dokument OT-OM sporządzany jest w jednym egzemplarzu i przechowywany w DAG. Kierownik jednostki organizacyjnej, której przekazano składnik majątku, otrzymuje kopię dokumentów.
14. Pracownik Działu Księgowości Głównej i Majątku – Sekcji Gospodarki Materiałowej po sprawdzeniu otrzymanych dokumentów przyjmuje je i zatwierdza w komputerowym systemie ewidencji składników majątku.
15. Dla składników majątku w użytkowaniu DAG prowadzi w komputerowym systemie ewidencji składników majątku następujące kartoteki: Kartoteka Środków Trwałych, Kartoteka Wyposażenia (dla przedmiotów niskocennych), Kartoteka Składników Środka Trwałego, Kartoteka Aparatury Badawczej oraz Kartoteka Obiektów Majątkowych. W kartotekach odnotowywane są wszelkie zmiany dotyczące stanu technicznego, miejsca użytkowania składnika majątku oraz użytkowników.
16. Wyposażenie przekazane UKSW w depozyt ewidencjonowane jest w komputerowym systemie ewidencji składników majątku w kartotece Obiektów Majątkowych. Przyjęcia depozytu do ewidencji Obiektów Majątkowych poprzez wystawienie dokumentu OT-OM dokonuje DAG na podstawie zawartych umów lub decyzji kanclerza. Dokument OT-OM, podpisany przez pracownika odpowiedzialnego za mienie, zatwierdza kierownik DAG. Zatwierdzenia operacji w komputerowym systemie ewidencji składników majątku dokonuje pracownik Działu Księgowości Głównej i Majątku – Sekcji Gospodarki Materiałowej w Kwesturze.
17. Kierownicy jednostek organizacyjnych UKSW zobowiązani są do przekazywania do DAG informacji o pozyskaniu przez jednostkę składników majątku wraz z dokumentami koniecznymi do przyjęcia składnika majątku do ewidencji.

Schemat przyjmowania składników majątku do ewidencji

