

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 64/2017  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 22 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 30/2007 Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu Politechniki Warszawskiej, w związku z art. 4 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), zarządza się, co następuje:

## § 1

W Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr 30 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej, wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 3-5 otrzymują brzmienie:

### **„3. Dokumentowanie zmian stanu niskocennych składników majątku (wyposażenia):**

3.1. Ewidencja ilościowo-wartościowa niskocennych składników majątku prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym na kartotekach oraz w księgach inwentarzowych w podziale na jednostki organizacyjne i grupy rodzajowe.

Ewidencja wartościowa w księgach rachunkowych prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym na kontach pozabilansowych.

3.2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji niskocennych składników majątku są:

- a) faktura,
- b) dowód OT – dla udokumentowania przyjęcia wyposażenia do użytkowania – w przypadku zakupu ze środków inwestycyjnych dotacji celowych, których rozliczenie następuje poprzez złożenie raportu do MNiSW,
- c) dowód PT – dla udokumentowania operacji przekazania obcej jednostce/przejęcia z zewnątrz,
- d) dowód LN – dla udokumentowania likwidacji, sprzedaży, niedoboru, zdjęcia ze stanu (wzór DEM-3),
- e) dowód MN – dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania w ramach PW (wzór DEM-4).

3.3. Sposób sporządzania, zatwierdzanie i obieg dowodów księgowych odbywa się na takich samych zasadach jak dla dokumentacji środków trwałych.

3.4. Sposób prowadzenia, uzgadniania sald oraz generowania ksiąg inwentarzowych został opisany szczegółowo w podpunkcie 6.1. Księgi inwentarzowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku oraz zbiorów muzealnych.

### **4. Ewidencja zbiorów muzealnych:**

4.1. Ewidencja ilościowo-wartościowa zbiorów muzealnych prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym na kartotekach oraz w księgach inwentarzowych w podziale na jednostki organizacyjne i grupy rodzajowe.

Ewidencja wartościowa w księgach rachunkowych prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym na kontach pozabilansowych.

- 4.2. Kwalifikacji zakupionych lub otrzymanych przedmiotów do eksponatów muzealnych dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej.
- 4.3. Dowodami źródłowymi przyjęcia eksponatów muzealnych na stan są:
  - a) faktury,
  - b) protokoły przyjęcia,
  - c) umowy,
  - d) protokoły weryfikacyjne.
- 4.4. Księga inwentarzowa eksponatów muzealnych powinna zawierać co najmniej:
  - a) numer kolejny i datę wpisu,
  - b) nazwę eksponatu,
  - c) ilość i wartość,
  - d) sposób i źródło nabycia,
  - e) symbol i numer dowodu przychodu lub rozchodu,
  - f) systemowy numer dowodu przychodu lub rozchodu.
- 4.5. Sposób prowadzenia, uzgadniania sald oraz generowania ksiąg inwentarzowych został opisany szczegółowo w podpunkcie 6.1. Księgi inwentarzowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku oraz zbiorów muzealnych.

## **5. Ewidencja księgozbiorów:**

- 5.1. System biblioteczny Politechniki Warszawskiej tworzą Biblioteka Główna, biblioteki wydziałowe i instytutowe.

Ewidencję ilościowo-wartościową w księgach inwentarzowych prowadzą poszczególne biblioteki.

Ewidencja wartościowa prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym na kontach pozabilansowych.
- 5.2. Dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę do przyjęcia książek na stan są:
  - a) faktury,
  - b) protokoły przyjęcia,
  - c) umowy darowizny.

Wpisu do księgi inwentarzowej dokonuje biblioteka, dla której został dokonany zakup lub która nieodpłatnie otrzymała książki.

Potwierdzeniem przyjęcia książek do biblioteki jest podpis na dokumencie źródłowym osoby prowadzącej księgę inwentarzową i wskazanie pod jakim numerem i w jakiej wartości książki zostały wpisane do księgi inwentarzowej uzgadnianej w DEM lub do księgi materiałowej. Obok tego zapisu konieczne jest też podanie numeru jednostki prowadzącej bibliotekę.
- 5.3. Dowodami zdjęciami z ewidencji są protokoły ubytków:
  - a) protokół ubytków dla materiałów nie zwróconych przez czytelnika, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent, sporządzany w trzech egzemplarzach powinien zawierać następujące dane:
    - datę sporządzenia,
    - imię i nazwisko czytelnika,
    - dane o książce zagubionej i książce przekazanej jako ekwiwalent – autor, tytuł, miejsce i rok wydania, numer inwentarza, wartość,
    - podpisy czytelnika, bibliotekarza, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora;
  - b) protokół komisji, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, w sprawie ubytków - dla książek nie zwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała ekwiwalentu lub wycofanych ze zbiorów w wyniku

selekcji i nieodnalezionych w trakcie spisu, sporządzany w dwóch egzemplarzach powinien zawierać:

- datę sporządzenia,
- informację o przyczynie wycofania z ewidencji,
- skład komisji,
- wykaz wycofywanych książek z uwzględnieniem informacji o książkach – autor, tytuł, miejsce i rok wydania, numer inwentarza, wartość,
- podpisy członków komisji, kierownika biblioteki i kierownika jednostki organizacyjnej.

5.4. Przekazanie książek zbędnych innej bibliotece odbywa się na podstawie protokołów. Protokół z pokwitowaniem odbioru książek stanowi dowód ubytku dla biblioteki przekazującej, a dowód wpływu dla biblioteki przyjmującej książki.

5.5. Księgi inwentarzowe prowadzone są przy użyciu programów komputerowych zgodnie z decyzją Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie prowadzenia ksiąg inwentarzowych przy użyciu komputera w Bibliotece Głównej Politechniki Warszawskiej lub w postaci książki z zapisem odręcznym.

Księga inwentarzowa powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) datę wpisu,
- b) numer inwentarza,
- c) autor, tytuł, miejsce i rok wydania,
- d) numer dowodu wpływu lub akcesji,
- e) sposób nabycia,
- f) cenę lub wartość książki,
- g) numer ubytku.

5.6. Zapisy w księgach powinny być prowadzone w sposób rzetelny, tj. zgodny z dokumentami źródłowymi. Dokonywanie poprawek w papierowych księgach możliwe jest poprzez skreślenie błędnego zapisu lub kwoty z zachowaniem jego czytelności, wpisanie właściwej treści lub kwoty oraz złożenie podpisu. Gdy błędny jest cały zapis – należy dokonać jego wyksięgowania poprzez rozchód, z wyjaśnieniem w rubryce „uwagi” lub „adnotacje” powodu wyksięgowania i wskazaniem miejsca prawidłowego wpisu.

5.7. Zatwierdzanie papierowych ksiąg inwentarzowych do prowadzenia ewidencji księgozbiorów obejmuje następujące czynności:

- a) jednostki organizacyjne dokonują zakupu ksiąg inwentarzowych we własnym zakresie,
- b) jeśli nowe księgi nie mają ponumerowanych stron, należy je ponumerować, na ostatniej wewnętrznej stronie księgi należy podać nazwę jednostki organizacyjnej, rodzaj składników majątkowych, które będą podlegały ewidencji, ilość stron oraz datę założenia księgi. Informacje te potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej poprzez złożenie podpisu,
- c) nową księgę inwentarzową jednostka organizacyjna powinna przekazać do Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu przesnurowania, olakowania oraz wpisania do Rejestru Ksiąg Inwentarzowych PW. Informacja o numerze wpisu do Rejestru zostaje umieszczona w księdze.  
Po wykonaniu tych czynności, księga zostaje przekazana do zatwierdzenia do Kanclerza,
- d) po podpisaniu przez Kanclerza, księga zostaje przesłana do Kwestora w celu akceptacji,
- e) podpisana księga zostaje przekazana jednostce organizacyjnej.

5.8. Kontrola poprawności ewidencji w księgach inwentarzowych księgozbiorów dokonywana jest poprzez:

- a) uzgadnianie sald w księgach inwentarzowych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych ze stanem księgowym w systemie finansowo-księgowym przeprowadzane przez Dział Ewidencji Majątku.  
Zapisy w księgach uzgadniane są co najmniej raz w ciągu roku oraz obowiązkowo na dzień inwentaryzacji i ostatni dzień roku obrotowego,
- b) błędne księgowania w systemie finansowo-księgowym korygowane są na podstawie polecenia księgowania sporządzanego w DEM lub w jednostce organizacyjnej,
- c) w przypadku błędnych wpisów w księdze inwentarzowej, osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg, nanoszą poprawki w księdze na podstawie dowodów źródłowych,
- d) potwierdzeniem uzgodnienia jest wpisanie przez pracownika DEM w księdze inwentarzowej stanu księgozbioru uzgodnionego z zapisami w ewidencji księgowej wraz z datą i podpisem,
- e) po uzgodnieniu sald, pracownik DEM sporządza raport zawierający następujące dane:
  - nazwę jednostki organizacyjnej, rodzaj składników majątkowych,
  - dzień, na który dokonano uzgodnienia,
  - stan księgowy w systemie finansowo-księgowym z wyszczególnieniem dokonanych korekt,
  - salda z ksiąg inwentarzowych,
  - imię i nazwisko osoby sporządzającej.”;

2) w pkt 6 ppkt 6.1. otrzymuje brzmienie:

**„6.1. Księgi inwentarzowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku oraz zbiorów muzealnych**

- 6.1.1. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku i zbiorów muzealnych prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym na kartotekach i w księgach inwentarzowych w podziale na jednostki organizacyjne i grupy rodzajowe.  
Do dnia 30 czerwca 2014 r. ewidencja analityczna prowadzona była przez jednostki organizacyjne w papierowych księgach inwentarzowych, z zastrzeżeniem podpunktu 6.1.3.  
Od dnia 1 lipca 2014 r. ewidencja analityczna prowadzona jest w księgach inwentarzowych generowanych elektronicznie w systemie finansowo-księgowym, z zastrzeżeniem podpunktów 6.1.2. i 6.1.3.
- 6.1.2. Ewidencję wszystkich budynków i budowli PW w papierowej księdze inwentarzowej prowadzi DEM.
- 6.1.3. Ewidencja analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku w Administracji Budynków Mieszkalnych i w Oficynie Wydawniczej do dnia 31 grudnia 2017 r. prowadzona była w papierowych księgach inwentarzowych.  
Od dnia 1 stycznia 2018 r. ewidencja analityczna prowadzona jest w księgach inwentarzowych generowanych elektronicznie w systemie finansowo-księgowym.
- 6.1.4. Księga powinna mieć strony ponumerowane oraz zabezpieczone w sposób chroniący przed ich usunięciem lub wymianą.
- 6.1.5. Zapisy w księdze inwentarzowej dokonywane są automatycznie na podstawie zaksięgowania lub wyksięgowania wartości na kartotece składnika w systemie, z zastrzeżeniem podpunktu 6.1.2.  
W księdze inwentarzowej ewidencjonowane są wszystkie zdarzenia związane ze składnikami majątku w porządku chronologicznym, w podziale na jednostki organizacyjne i grupy rodzajowe.

6.1.6. Nabyte i wprowadzone do ewidencji składniki powinny zostać odcenione numerem inwentarzowym utworzonym przez system i zapisanym na kartotece składnika. Oznakowania sprzętu dokonuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątku rzeczowego w jednostce organizacyjnej, wyznaczona przez kierownika tej jednostki. Numer inwentarzowy nadaje się na cały czas użytkowania w danej jednostce organizacyjnej.

6.1.7. Księgi inwentarzowe powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) symbol jednostki organizacyjnej,
- b) symbol grupy majątku,
- c) symbol grupy rodzajowej,
- d) okres jaki obejmuje księga,
- e) saldo początkowe danej grupy rodzajowej,
- f) nazwę składnika,
- g) numer systemowy składnika (numer kartoteki),
- h) numer inwentarzowy środka składnika,
- i) sposób i źródło nabycia,
- j) symbol, numer i datę sporządzenia dowodu, na podstawie którego dany składnik wprowadzono lub wyksięgowano z ewidencji,
- k) systemowy numer dowodu przychodu lub rozchodu,
- l) datę przychodu lub rozchodu,
- m) wartość początkową,
- n) sumę przychodów i rozchodów,
- o) saldo końcowe danej grupy rodzajowej.

6.1.8. Księgi inwentarzowe przedmiotów niskocennych, które podlegają tylko ewidencji ilościowej, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne oraz zasad i stawek ich amortyzacji w Politechnice Warszawskiej, powinny zawierać co najmniej:

- a) numer kolejny wpisu,
- b) nazwę przedmiotu,
- c) ilość,
- d) symbol, numer i datę dowodu, na podstawie którego wprowadzono dany przedmiot do ewidencji lub rozchodowano z ewidencji,
- e) informacje dodatkowe np., miejsce użytkowania, wskazanie osoby użytkującej przedmiot.

6.1.9. Kontrola poprawności ewidencji w księgach inwentarzowych odbywa się poprzez:

- a) generowanie ksiąg inwentarzowych na koniec roku po zamknięciu ksiąg rachunkowych,
- b) uzgodnienie przez pracowników DEM sald poszczególnych grup rodzajowych składników w wygenerowanej księdze inwentarzowej z saldami wg raportu w module środków trwałych,
- c) sporządzenie przez pracownika DEM zestawienia zbiorczego majątku rzeczowego dla jednostki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach zawierającego dane:
  - symbol i nazwę jednostki organizacyjnej,
  - nazwę rodzaju składników (grupa majątku),
  - okres jaki obejmuje uzgodnienie księgi,
  - wyszczególnienie ostatnich pozycji i sald końcowych każdej grupy rodzajowej w ramach danej grupy majątku,
  - podpis pracownika DEM.
- d) przekazanie ksiąg inwentarzowych i zestawień zbiorczych do jednostki organizacyjnej dokonywane w następujący sposób:
  - księgi inwentarzowe za okresy:

od dnia 01.07.2014 r. do dnia 31.12.2014 r.,

od dnia 01.01.2015 r. do dnia 31.12.2015 r.,

od dnia 01.01.2016 r. do dnia 31.12.2016 r.

przekazywane są do jednostek (z wyłączeniem Administracji Budynków Mieszkalnych i Oficyny Wydawniczej) w wersji papierowej po wydrukowaniu przez pracownika DEM,

- począwszy od dnia 01.01.2017 r. księgi inwentarzowe za okresy roczne przekazywane są do jednostek (z wyłączeniem Administracji Budynków Mieszkalnych i Oficyny Wydawniczej) w wersji elektronicznej w postaci pliku PDF poprzez umieszczenie w Repozytorium „Księgi inwentarzowe” przez pracownika DEM,
  - począwszy od dnia 01.01.2018 r. księgi inwentarzowe za okresy roczne przekazywane są do Administracji Budynków Mieszkalnych i do Oficyny Wydawniczej w wersji elektronicznej w postaci pliku PDF poprzez umieszczenie w Repozytorium „Księgi inwentarzowe” przez pracownika DEM;
- e) podpisanie zestawień zbiorczych przez pracownika zajmującego się majątkiem oraz kierownika jednostki organizacyjnej i zwrot jednego egzemplarza do DEM.

6.1.10. Archiwizacja wszystkich zestawień zbiorczych majątku rzeczowego odbywa się w jednostce organizacyjnej i w DEM.

6.1.11. Kierownik jednostki organizacyjnej określi sposób archiwizacji i osobę odpowiedzialną za archiwizację elektronicznych ksiąg inwentarzowych w swojej jednostce.

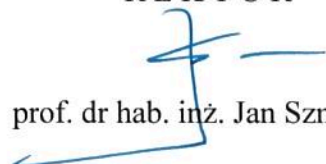
6.1.12. Księgi inwentarzowe sporządzone w postaci plików PDF mogą być zgodnie z decyzją kierownika jednostki wydrukowane i archiwizowane w wersji papierowej w jednostce (bez podpisu pracownika DEM).

6.1.13. Papierowe księgi inwentarzowe prowadzone do dnia 30.06.2014 r. i księgi w formie wydruków przekazane przez DEM za okres od dnia 01.07.2014 r. do dnia 31.12.2016 r. pozostają jako zapisy archiwalne wykorzystywane do uzgodnień i nadal powinny być przechowywane w jednostce organizacyjnej.”.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

  
prof. dr hab. inż. Jan Szmidt