**Załącznik nr 2**

**Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące wartości niematerialnych i prawnych**

§ 1

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostki organizacyjne Uczelni prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Uczelni, a w szczególności:

1. autorskie lub pokrewne prawa majątkowe (np. oprogramowanie komputerowe), licencje   
   (np. licencja na użytkowanie oprogramowania), koncesje,
2. prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych,
3. wartość stanowiącą równowartość uzyskanych informacji związanych z wiedzą w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how).

§ 2

1. Wartości niematerialne i prawne przyjmuje się do ewidencji majątku Uczelni według jednostkowej wartości początkowej.
2. Za wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych uważa się:
3. w razie zakupu (odpłatnego nabycia) – cenę nabycia; za cenę nabycia uważa się kwotę należną sprzedającemu powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych   
   i innych, odsetek, prowizji, a także różnice kursowe oraz o naliczony podatek od towarów i usług (VAT), ale tylko w tej części, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi,
4. w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia; za koszt wytworzenia uważa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace (wraz z pochodnymi) i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych wartości niematerialnych i prawnych (np. odsetki, prowizje, różnice kursowe); do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Uczelni,
5. w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości - wartość rynkową z dnia nabycia; w przypadku darowizny przez podmioty zagraniczne podstawę ewidencji stanowi wartość podana w umowie darowizny w przeliczeniu na PLN według dokumentu odprawy celnej SAD wraz z kosztami związanymi z przyjęciem tej darowizny (np. koszt transportu, ubezpieczenia, cła i podatku, jeżeli są uiszczane) bądź wartość rynkowa, w przypadku darowizny   
   z krajów Unii Europejskiej.
6. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej.

§ 3

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 10 000 zł, zalicza się do kosztów materiałów.

§ 4

1. Źródłem finansowania zakupu wartości niematerialnych i prawnych jest: fundusz zasadniczy Uczelni, subwencja na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego, środki Unii Europejskiej, dotacje i fundusze celowe oraz inne środki otrzymywane przez Uczelnię na podstawie odrębnych umów. Zakup danej wartości niematerialnej i prawnej nie powinien być finansowany z różnych źródeł. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasady, o której mowa w zdaniu poprzednim.
2. Uczelnia może pozyskiwać wartości niematerialne i prawne również w drodze darowizn.
3. Dla wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji na zasadach ogólnych   
   (zg. z art. 411 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), zgodnie z ustalonymi w Uczelni zasadami, sfinansowanych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego   
   oraz badawczego zastosowanie znajduje art. 41 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r.   
   o rachunkowości, na mocy którego równolegle do odpisów amortyzacyjnych wykazuje się ich równowartość w pozostałych przychodach operacyjnych.

§ 5

1. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w Uczelni prowadzą:
2. osoby materialnie odpowiedzialne w księgach inwentarzowych: „Wartości niematerialnych   
   i prawnych” – dla wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości początkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł,
3. Sekcja Ewidencji Majątkowej, do której obowiązków należy:
4. wystawienie dowodu OT dla wartości niematerialnych i prawnych i przekazanie w/w dowodu pocztą elektroniczną osobom odpowiedzialnym materialnie w celu zweryfikowania, wydrukowania, podpisania, wprowadzenia do swojej ewidencji i oznakowania, jeżeli jest to możliwe,
5. określenie i weryfikacja stawek amortyzacyjnych bilansowych zgodnie z okresem ekonomicznego użytkowania w Uczelni (wg informacji z jednostek użytkujących) oraz stawek amortyzacyjnych podatkowych, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Prowadzona ewidencja powinna zawierać nazwę, ilość, wartość początkową, numer inwentarzowy, datę i numer dowodu nabycia, numer oprogramowania, licencji, czy innych praw oraz wyszczególnienie źródła jego sfinansowania, zwłaszcza w przypadku źródeł zewnętrznych (np. finansowane   
   lub współfinasowane z Unii Europejskiej, subwencji dla podmiotów szkolnictwa wyższego, Urzędu Marszałkowskiego, MNiSW itp.). Ponadto w prowadzonej ewidencji umieścić należy osoby odpowiedzialne za przestrzeganie licencji czy innych praw.
7. Oprogramowanie wytworzone w Uczelni podlega również ewidencji z wpisaniem nazwisk autorów   
   i współautorów oraz numeru zawartej z nimi umowy (jeśli taka umowa została zawarta).
8. Osoby materialnie odpowiedzialne, prowadzące w Uczelni ewidencję wartości niematerialnych   
   i prawnych zobowiązane są do uzgadniania zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Sekcji Ewidencji Majątkowej na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

§ 6

1. Podstawą dokumentowania przychodu wartości niematerialnych i prawnych są następujące dowody:
2. OT – „Dowód przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania" wraz z fakturą   
   oraz „Protokołem odbioru" w dniu faktycznego przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej   
   do używania Dokument OT wraz z „Kartą oprogramowania, licencji itp.". sporządza w 3-ech egzemplarzach Sekcja Ewidencji Majątkowej w którym określa się:
3. nazwę wartości niematerialnych i prawnych,
4. stawkę amortyzacji,
5. miejsce użytkowania, stanowisko kosztów,
6. osobę materialnie odpowiedzialną,
7. parametry zakupu: dostawcę, nr dokumentu zakupu, datę nabycia,
8. nr licencji,
9. źródło finansowania,
10. inne istotne informacje.

Jeden egzemplarz dokumentu OT wraz z oryginałem faktury i protokołu odbioru przechowywany jest w obszarze finansowo-księgowym w odpowiednim rejestrze zakupu, drugi egzemplarz dokumentu OT wraz z kopią faktury i protokołu odbioru przechowywany jest jednostce organizacyjnej dla której wartość niematerialna i prawna została zakupiona, trzeci egzemplarz dokumentu OT przechowywany jest w Sekcji Ewidencji Majątkowej.

W momencie wystawienia dokumentu OT w module majątek trwały zintegrowanego systemu komputerowego generowany jest nr inwentarzowy w konfiguracji *UJK/W/……./rok.*

Każdy dokument OT jest podpisywany przez osobę materialnie odpowiedzialną, co oznacza, że dana wartość niematerialna i prawna jest przyjmowana na pole spisowe, które zostało powierzone jej odpowiedzialności. Ponadto jej przyjęcie do używania potwierdza swoim podpisem kierownik jednostki, w której ta wartość niematerialna i prawna będzie użytkowana.

1. ZM – „Zmiana miejsca użytkowania" wartości niematerialnej i prawnej; dokument ZM w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna, która użytkowała wartości niematerialne   
   i prawne; wszystkie egzemplarze dokumentu przekazywane są do Kanclerza, który po zatwierdzeniu przekazuje je do Sekcji Ewidencji Majątkowej, a ta następnie przekazuje jeden egzemplarz   
   do jednostki organizacyjnej użytkującej dotychczas daną wartość niematerialna i prawną, drugi   
   do jednostki, która przyjmuje wartości niematerialne i prawne do używania a trzeci dokument ZM pozostaje w sekcji,
2. ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie" za wartość niematerialną i prawną; dokument ZO w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna UJK, która użytkowała wartość niematerialna i prawną; wszystkie egzemplarze dokumentu przekazywane są do Kanclerza, który   
   po zatwierdzeniu przekazuje je do Sekcji Ewidencji Majątkowej, a ta następnie przekazuje jeden egzemplarz do jednostki organizacyjnej użytkującej dotychczas daną wartość niematerialną   
   i prawną, drugi do jednostki, która przyjmuje wartość niematerialna i prawną do użytkowania, a  trzeci dokument ZO pozostaje w sekcji,
3. inne dokumenty świadczące o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych na rzecz Uczelni (np. decyzje o darowiźnie).
4. Podstawą dokumentowania rozchodu wartości niematerialnych i prawnych są następujące dowody:
5. LT – „Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych" - dokument sporządzany przez Komisję Likwidacyjną wg zasad określonych odrębnym zarządzeniem Rektora; prawa do programów użytkowych obsługujących kadry, płace, rachunkowość, które zostają zmienione na inne podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
6. ZM – „Zmiana miejsca użytkowania" wartości niematerialnej i prawnej, dokument opisany pkt. 2 niniejszego załącznika dotyczącym przychodu,
7. ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie" za wartość niematerialną i prawną; dokument opisany w pkt. 3 niniejszego załącznika dotyczącego przychodu,
8. PT – „Protokół przekazania - przejęcia wartości niematerialnych i prawnych”; dokument PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych jednostce zewnętrznej; dowód ten winien być sporządzony w 4-ech egzemplarzach tzn. 2 egzemplarze   
   dla przyjmującego wartości niematerialne i prawne i dwa dla UJK jako jednostki przekazującej oryginały dokumentów dla Sekcji Ewidencji Majątkowej; wystawcą dokumentu jest jednostka przekazująca wartości niematerialne i prawne, która określa rodzaj i nazwę wartości, dane dotyczące wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie; zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem księgowym potwierdza podpisem i pieczątką imienną kierownik jednostki organizacyjnej, w której wartość niematerialna i prawna będzie używana, akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz,
9. inne dokumenty świadczące o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych przez Uczelnię.
10. Wzory dokumentów wymienionych w powyższym §6 stanowią załącznik do Zarządzenia.

§ 7

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu i nie zwiększa się ich wartości początkowej.   
W szczególności dotyczy to nałożenia na istniejące oprogramowanie innego oprogramowania, którego samodzielna eksploatacja nie jest możliwa. Koszty tego oprogramowania obciążają bieżące koszty Uczelni.

§ 8

1. Nabywane oprogramowanie ewidencjonuje się na podstawie:
2. umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe do oprogramowania lub,
3. licencji udzielonej w umowie o korzystanie z programu przez określony czas, zainstalowane   
   w komputerze przez dostawcę lub producenta sprzętu bądź jego elementu, a także wszelkie oprogramowania sterujące urządzeniami (np. oscyloskopami, miernikami czy też inną aparaturą);   
   w takim przypadku licencję należy ewidencjonować w odpowiednich księgach inwentarzowych wartościowo, łącznie z tymi urządzeniami, czy też elementami, których dotyczą; oprogramowanie   
   to nie stanowi odrębnego tytułu wartości niematerialnych i prawnych ale jest integralna częścią środka trwałego bez którego jest on niezdatny do użytku.
4. Przy zamawianiu wartości niematerialnych i prawnych należy zażądać od dostawcy oświadczenia, że:
5. jest uprawniony do zawarcia umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe,
6. użytkowanie tych wartości nie narusza praw osób trzecich.

§ 9

Za przechowywanie, użytkowanie wartości niematerialnych i prawnych oraz przestrzeganie warunków otrzymanych autorskich praw majątkowych lub licencji odpowiada bezpośredni użytkownik oraz kierownik jednostki organizacyjnej użytkującej. Kierownik jednostki organizacyjnej może pisemnie upoważnić inną osobę do kontroli sposobu użytkowania i przechowywania tych wartości.

§ 10

Wartości niematerialne i prawne o jednostkowej wartości równej lub wyższej 10 000 zł podlegają amortyzacji i umorzeniu w okresie ich użytkowania, jednak nie dłużej niż 5 lat, w równych ratach co miesiąc począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania, do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto   
lub stwierdzono ich niedobór. Dla wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych   
lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, miedzy innymi UE, dopuszcza się stosowanie 100 % amortyzacji do wartości początkowej, a także wprowadzenia na majątek Uczelni, jeżeli ich wartość początkowa jest mniejsza niż 10 000 zł ( jeśli wymagają tego warunki realizacji projektu).