**Zarządzenie Nr 135/2019**

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 2 grudnia 2019 roku

**w sprawie ewidencji i gospodarki aktywami trwałymi oraz aparaturą   
naukowo-badawczą**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym   
i nauce (Dz. U. z 2018 poz. 1668 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.) oraz § 28 ust. 2 oraz § 29 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego   
   w Kielcach (zwany dalej UJK lub Uczelnią) dotyczące:
2. środków trwałych,
3. wartości niematerialnych i prawnych,
4. zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej zaliczanej do środków trwałych zgodnie   
   z odrębnymi przepisami, a także zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną dla środka trwałego w przepisach odrębnych   
   oraz innych urządzeń niezdefiniowanych jako aparatura naukowo-badawcza, będących środkami trwałymi (w tym sprzęt elektroniczny) zakupionych w ramach działalności badawczej   
   i rozwojowej (B+R).
5. Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące środków trwałych szczegółowo określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
6. Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące wartości niematerialnych i prawnych szczegółowo określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
7. Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej zaliczanej do środków trwałych zgodnie z odrębnymi przepisami, a także zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną dla środka trwałego w przepisach odrębnych oraz innych urządzeń niezdefiniowanych jako aparatura naukowo-badawcza, będących środkami trwałymi (w tym sprzęt elektroniczny) zakupionymi w ramach działalności badawczej i rozwojowej (B+R), szczegółowo określają załączniki:
8. nr 3 do Zarządzenia,
9. nr 4 do Zarządzenia dla projektów badawczych, których realizację rozpoczęto przed 2016 rokiem.
10. Wprowadza się wzory dokumentów:
11. protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnych   
    i prawnych/aparatury naukowo-badawczej stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia,
12. wniosek o likwidację składnika majątkowego kierowany do Komisji Likwidacyjnej stanowiący załącznik nr 6 do Zarządzenia,
13. dokument likwidacji środka trwałego/ wartości niematerialnych i prawnych/aparatury naukowo-badawczej – LT stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia,
14. protokół fizycznej likwidacjiśrodków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, aparatury naukowo-badawczej stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia,
15. protokół przekazania – przejęcia składnika majątkowego - PT stanowiący załącznik nr 9   
    do Zarządzenia,
16. dokument OT – przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych/aparatury naukowo-badawczej na majątek Uczelni stanowiący załącznik nr 10 do Zarządzenia,
17. protokół ujawnienia środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych/aparatury naukowo-badawczej – stanowiący załącznik nr 14 do Zarządzenia,
18. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – stanowiące załącznik nr 13 do Zarządzenia,
19. protokół zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie środka trwałego/wartości niematerialnych   
    i prawnych/aparatury naukowo-badawczej stanowiący załącznik nr 15 do Zarządzenia.
20. Stawki dla amortyzacji bilansowej środków trwałych UJK określa tabela amortyzacyjna stanowiąca załącznik nr 11 do Zarządzenia (w przypadku nabycia środka trwałego z grupy niewymienionej   
    w załączniku ustala się dla niego stawkę indywidualną kierując się okresem użytkowania).
21. Protokół wyceny i przyjęcia na majątek Uczelni aparatury naukowo-badawczej określa załącznik nr 12 do Zarządzenia (dla projektów badawczych, których realizację rozpoczęto przed rokiem 2016).

§ 2

* + 1. Rzeczowe aktywa trwałe w Uczelni podzielone zostały na „pola spisowe”, czyli grupy składników majątkowych ściśle określone i nazwane, związane z miejscem ich użytkowania, powierzane są osobie materialnie odpowiedzialnej, którą jest pracownik, składający oświadczenie dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, zgodnie z kodeksem pracy ([ustawa z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy](http://www.sl.gofin.pl/ustawa-z-dnia-26061974-r-kodeks-pracy,8bzh7x0n6,1.html) (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.). Wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik nr 16 do Zarządzenia. Oświadczenie to dotyczy wszystkich składników majątkowych w ramach danego pola spisowego i jest przez pracownika składane w momencie utworzenia nowego pola lub przejęcia już istniejącego od innego pracownika.
    2. Do obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej należy:

1. prowadzenie bieżąco ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej składników majątku UJK,
2. okresowe uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej z Sekcją Ewidencji Majątkowej,
3. prowadzeniem procedur związanych z ruchem składników majątkowych, jego prawidłowe dokumentowanie, dostarczanie tej dokumentacji do Sekcji Ewidencji Majątkowej i jej archiwizowanie,
4. bieżące i prawidłowe znakowanie składników majątkowych numerami inwentarzowymi,
5. wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem składników majątkowych,
6. przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji oraz aktywne i nieprzerwane w niej uczestnictwo,
7. udział w szkoleniach wewnętrznych z zakresu inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem.
   * 1. Odpowiedzialność materialna, o jakiej mowa w ust. 1, jest wyłączona w stosunku do mienia,   
        co do którego, została zawarta umowa o odpowiedzialno**ś**ci materialnej za powierzone mienie, z innym pracownikiem Uczelni. W tej sytuacji odpowiada jedynie za prawidłowe wykonanie obowiązków   
        o jakich mowa w ust. 2.

§ 3

1. Nadzór w zakresie gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi zakupionymi lub wytworzonymi   
   w ramach działalności badawczej i rozwojowej sprawuje Prorektor ds. Nauki.
2. Nadzór w zakresie gospodarki pozostałymi rzeczowymi aktywami trwałymi sprawuje Kanclerz.
3. Osobę materialnie odpowiedzialną wskazuje kierownik jednostki organizacyjnej a zatwierdza Kanclerz lub Prorektor   
   ds. Nauki (przy składnikach działalności badawczej i rozwojowej).
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany informować Kanclerza lub Prorektora ds. Nauki   
   (przy składnikach działalności badawczej i rozwojowej) o konieczności zmiany lub wyznaczenia nowej osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 4

Sekcja Ewidencji Majątkowej prowadzi ewidencję składników majątkowych w module „Środki trwałe” programu SIMPLE.ERP.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy nadrzędne.

§ 6

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 23/2019 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 26 lutego 2019 roku w sprawie ewidencji i gospodarki aktywami trwałymi oraz aparaturą naukowo-badawczą.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .