

Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące środków trwałych

§1

1. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o ile spełniają następujące warunki:
 - a) przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
 - b) kompletne i zdadne do użytku (w momencie przyjęcia do używania),
 - c) przeznaczone na potrzeby jednostki,
 - d) oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - a) nieruchomości (grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle, inwestycje w obcych obiektach),
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d) inwentarz żywy,
 - e) obce środki trwałe używane przez jednostki organizacyjne Uczelni na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych przez korzystającą z tych środków jednostkę.

§2

1. Środki trwałe przyjmuje się do ewidencji majątku Uczelni według jednostkowej wartości początkowej.
2. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:
 - a) 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 środka trwałego 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,
 - b) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia. Za koszt wytworzenia uważa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace (wraz z pochodnymi) i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych (np. odsetki, prowizje, różnice kursowe). Do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Uczelni,
 - c) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. 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.
3. 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 takiego samego lub podobnego środka trwałego.

4. Wykładzina podłogowa i szkło laboratoryjne, bez względu na wartość podlega tylko ewidencji ilościowej.

§3

1. Wartość początkową środka trwałego powiększają nakłady na jego ulepszenia w wyniku:
 - a) przebudowy,
 - b) rozbudowy,
 - c) rekonstrukcji,
 - d) adaptacji i modernizacji,
 - e) zakupu części składowych i peryferyjnych.
2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków wymienionych w §3 pkt 1. w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

§4

1. Ze względu na wartość początkową środki trwałe UJK dzielą się na:
 - a) Środki trwałe o wartości początkowej od kwoty określonej do celów amortyzacji w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie kwota 10 000 zł),
 - b) Środki trwałe o niskiej wartości (zwane niskocennymi), których wartość jest równa lub wyższa 1 000 zł i niższa niż 10 000 zł.
2. Składniki majątku o wartości niższej niż 1 000 zł nie są zaliczane do środków trwałych, a do kosztów materiałów.
3. Składniki majątku zakupione ze środków Unii Europejskiej (lub innych zewnętrznych, jeżeli tak stanowią zapisy umowy), dzielą się na :
 - Środki trwałe o wartości początkowej od kwoty 10 000 zł,
 - Środki trwałe niskocenne o wartości początkowej mniejszej niż 10 000 zł.
4. Sprzęt komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem podlega ewidencji jako zestaw komputerowy. Wyjątek stanowi drukarka komputerowa, monitor, skaner itp., które współpracują z różnymi komputerami lub innymi urządzeniami i nie są przypisane wyłącznie do jednego zestawu komputerowego lub urządzenia, stanowią samodzielny środek trwały.
5. Drukarka komputerowa, która współpracuje tylko z jednym komputerem stanowi jego część peryferyjną.

§5

1. Źródłem finansowania zakupu środków trwałych 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 danego środka trwałego nie powinien być finansowany z różnych źródeł.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasady, o której mowa w zdaniu poprzednim. Uczelnia może pozyskiwać środki trwałe również w drodze darowizn.

§6

1. Ewidencję środków trwałych w Uczelni prowadzą:
 - 1) Osoby materialnie odpowiedzialne w księgach inwentarzowych: „Środków trwałych amortyzowanych w czasie” - dla środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej od 10 000 zł; „Środków trwałych niskocennych” - dla środków trwałych o jednostkowej wartości równej lub wyższej niż 1 000 zł (z wyjątkiem § 4, pkt 3) i niższej niż 10 000 zł ; „Ewidencja ilościowa” - dla środków trwałych o wartości niższej niż 1 000 zł,

- 2) Osoby odpowiedzialne za obiekty w księdze inwentarzowej nieruchomości: grunty, budynki, budowle, obiekty inż. lądowej ,
- 3) Dział Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej, do którego obowiązków należy:
 - a) wystawienie dowodu OT dla środków trwałych i przekazanie w/w dowodu pocztą elektroniczną osobom materialnie odpowiedzialnym w celu zweryfikowania, wydrukowania, podpisania, oznakowania w sposób trwały numerem inwentarzowym i wprowadzenia do swojej ewidencji,
 - b) określenie i weryfikacja stawek amortyzacyjnych bilansowych (załącznik nr 11 do Zarządzenia) 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.

2. Prowadzona ewidencja powinna zawierać nazwę, ilość, wartość początkową, numer inwentarzowy, datę i numer dowodu nabycia i numer seryjny środka trwałego oraz wyszczególnienie źródła jego sfinansowania, zwłaszcza w przypadku źródeł zewnętrznych (np. finansowane lub współfinansowane z Unii Europejskiej, subwencji dla podmiotów szkolnictwa wyższego, Urzędu Marszałkowskiego, MNiSW itp.).

3. Osoby materialnie odpowiedzialne prowadzące w Uczelni ewidencję środków trwałych zobowiązane są do uzgadniania zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Dziale Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej na dzień inwentaryzacji oraz na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

§7

1. Podstawą dokumentowania przychodu środków trwałych są następujące dowody:

- 1) OT - „Dowód przyjęcia środka trwałego do używania” wraz z fakturą oraz „Protokołem odbioru ” w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania. Dokument OT wraz z kartą środka trwałego sporządza w 3-ch egzemplarzach Dział Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej, w którym określa się:
 - nazwę środka trwałego
 - grupę klasyfikacji GUS środka trwałego,
 - rodzaj majątku: środki trwałe, środki trwałe o niskiej wartości (środki trwałe niskocenne),
 - stawkę amortyzacji,
 - miejsce użytkowania, stanowisko kosztów,
 - osobę materialnie odpowiedzialną,
 - parametry zakupu: dostawcę, nr dokumentu zakupu, datę nabycia,
 - nr seryjny,
 - źródło finansowania,
 - inne istotne informacje np. części składowe, charakterystyka.

Jeden egzemplarz dokumentu OT wraz z oryginałem faktury i protokołu odbioru przechowywany jest w Dziale Księgowości w odpowiednim rejestrze zakupu, drugi egzemplarz dokumentu OT wraz z kopią faktury i protokołu odbioru przechowywany jest w jednostce organizacyjnej dla której środek trwały został zakupiony, trzeci egzemplarz dokumentu OT przechowywany jest w Dziale Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej.

W momencie wystawienia dokumentu OT w module majątek trwały zintegrowanego systemu komputerowego generowany jest nr inwentarzowy:

- dla środków trwałych w konfiguracji *UJK/S/...../rok*
- dla środków trwałych niskocennych w konfiguracji *UJK/N/...../rok*

Każdy dokument OT jest podpisywany przez osobę materialnie odpowiedzialną, co oznacza, że dany środek trwały jest przyjmowany na pole spisowe, które zostało powierzone jej odpowiedzialności. Ponadto przyjęcie środka trwałego do używania potwierdza swoim podpisem kierownik jednostki, w której ten środek będzie użytkowany.

- 2) ZM - „Zmiana miejsca użytkowania” środków trwałych; dokument ZM w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna UJK, która użytkowała środek trwały. Wszystkie egzemplarze dokumentu przekazywane są do Kanclerza UJK, który po zatwierdzeniu przekazuje je do Działu Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej, a ten następnie przekazuje jeden egzemplarz do jednostki organizacyjnej użytkującej dotychczas dany środek trwały, drugi do jednostki, która przyjmuje środek trwały do użytkowania a trzeci dokument ZM pozostawia w dziale;
- 3) ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie ” za środek trwały; dokument ZO w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna UJK, która użytkowała środek trwały. Wszystkie egzemplarze dokumentu przekazywane są do Kanclerza UJK, który po zatwierdzeniu przekazuje je do Działu Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej, a ten następnie przekazuje jeden egzemplarz do jednostki organizacyjnej użytkującej dotychczas dany środek trwały, drugi do jednostki, która przyjmuje środek trwały do użytkowania a trzeci dokument ZO pozostawia w dziale;
- 4) Protokół ujawnienia środka trwałego – sporządzany jest w 3-ech egzemplarzach przez Sekcję Inwentaryzacji lub osobę materialnie odpowiedzialną i powinien zawierać nazwę środka trwałego, przypuszczalny wiek oraz aktualną wartość rynkową uwzględniającą stopień zużycia na dzień ujawnienia;
- 5) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – nadwyżka - dokument sporządzany w 2 egzemplarzu w Dziale Księgowości w obszarze ewidencji majątkowej po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego;
- 6) Inne dokumenty świadczące o przekazaniu środka trwałego na rzecz Uczelni (np. decyzje o darowiźnie).

2. Podstawą dokumentowania rozchodu środków trwałych są następujące dowody:

- 1) LT - „Likwidacja środka trwałego” – dokument sporządzany przez Komisję Likwidacyjną wg zasad określonych odrębnym Zarządzeniem Rektora UJK,
- 2) ZM - „Zmiana miejsca użytkowania” środków trwałych, dokument opisany w pkt.2 niniejszego załącznika dotyczącym przychodu;
- 3) ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie” za środek trwały; dokument opisany w pkt.3 niniejszego załącznika dotyczącego przychodu;
- 4) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - niedobór - dokument sporządzany w 1 egzemplarzu w Dziale Księgowości w obszarze ewidencji majątkowej po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego (analogicznie jak w przypadku nadwyżki);
- 5) PT - „Protokół przekazania - przejęcia środka trwałego”. Dokument PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostce zewnętrznej. Dowód ten winien być sporządzony w 4-ech egzemplarzach tzn. 2 egzemplarze dla przyjmującego środek trwały i dwa dla UJK jako jednostki przekazującej - oryginały dokumentów dla Działu Księgowości w obszarze ewidencji majątkowej. Wystawcą dokumentu jest jednostka przekazująca środek trwały, która określa rodzaj i nazwę środka trwałego, dane dotyczące wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie. Zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem księgowym potwierdza podpisem i pieczęcią imienną kierownik jednostki organizacyjnej, w której środek trwały będzie używany, akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz;
- 6) Inne dokumenty świadczące o rozchodzie środka trwałego używanego w Uczelni.

3. Wzory dokumentów wymienionych w §7 stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§8

1. Środki trwałe o jednostkowej wartości równej lub wyższej niż 1 000 zł, (z wyłączeniem § 4, pkt

3) z wyjątkiem budynków i obiektów inżynierii lądowej, podlegają amortyzacji i umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 ze zm.) oraz tabeli amortyzacji bilansowej UJK według załącznika nr 11 do Zarządzenia (dla środków trwałych wykorzystywanych w uczelni stawki amortyzacyjne ustala się zgodnie z okresem ich użytkowania), w równych ratach co miesiąc począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym środek trwały przyjęto do użytkowania, 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.

2. Dopuszcza się stosowanie 100 % amortyzacji środków trwałych do wartości początkowej określonej w przepisach podatkowych (z wyjątkiem tych o wartości początkowej niższej lub równej 1000 zł – granica ta nie dotyczy środków trwałych, których zakup został sfinansowany lub współfinansowany ze źródeł zewnętrznych, między innymi UE).

3. Wartość początkową budynków, lokali oraz obiektów inżynierii lądowej zmniejsza odpis umorzenia w ciężar funduszu zasadniczego w okresie przyjętym jak w ustawie o podatku dochodowym.

Nakłady na budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej finansowane z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego zwiększają fundusz zasadniczy Uczelni (po zakończeniu i oddaniu do użytkowania inwestycji lub zwiększeniu wartości środka trwałego).

4. Dla środków trwałych:

- 1) podlegających amortyzacji na zasadach ogólnych (zg. z art. 411 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Nauce), oraz
 - 2) traktowanych na równi z nimi, 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 równoległe do odpisów amortyzacyjnych wykazuje się ich równowartość w pozostałych przychodach operacyjnych.

§9

Środki trwałe do kwoty 10 000 zł sfinansowane z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych podlegają 100% amortyzacji do wartości początkowej określonej w przepisach podatkowych.

§10

1. Księgozbiory będące własnością Uniwersytetu stanowią wartość trwałą i podlegają 100% amortyzacji do wartości początkowej określonej w przepisach podatkowych.

2. Ewidencję w tym zakresie prowadzi Biblioteka Uniwersytecka, która zobowiązana jest do okresowego uzgadniania wartości posiadanego księgozbioru z Działem Księgowości w obszarze ewidencji majątkowej.

§11

Nakłady na ulepszenia środków trwałych ewidencjonowane są na koncie: „Środki trwałe w budowie”.