

**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:

- a) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe (np. oprogramowanie komputerowe), licencje (np. licencja na użytkowanie oprogramowania), koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych,
- c) 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:

- 1) 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,
  - 2) 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,
  - 3) 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.
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 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 odstępianie 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 równoległe do odpisów amortyzacyjnych wykazuje się ich równowartość w pozostałych przychodach operacyjnych.

#### §5

1. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w Uczelni prowadzą:

- 1) 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 ;
- 2) Dział Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej , do którego obowiązków należy:
  - a) 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,
  - b) 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.

2. 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 współfinansowane 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.

Oprogramowanie wytworzone w Uczelni podlega również ewidencji z wpisaniem nazwisk autorów i współautorów oraz numeru zawartej z nimi umowy.

3. Osoby materialnie odpowiedzialne, prowadzące w Uczelni ewidencję wartości niematerialnych i prawnych zobowiązane są do uzgadniania zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Dziale Księgowości w obszarze ewidencji majątkowej na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

#### §6

1. Podstawą dokumentowania przychodu wartości niematerialnych i prawnych są następujące dowody:

- 1) 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 Dział Księgowości UJK w obszarze

ewidencji majątkowej, w którym określa się:

- nazwę wartości niematerialnych i prawnych,
- stawkę amortyzacji,
- miejsce użytkowania, stanowisko kosztów
- osobę materialnie odpowiedzialną,
- parametry zakupu: dostawcę, nr dokumentu zakupu, datę nabycia
- nr licencji,
- źródło finansowania,
- inne istotne informacje.

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 wartość niematerialna i prawna została zakupiona, 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 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 użytkowania potwierdza swoim podpisem kierownik jednostki, w której ta wartość niematerialna i prawna będzie użytkowana.

2) 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 UJK, który po zatwierdzeniu przekazuje je do Działu Księgowości w obszarze ewidencji majątkowej, a ten następnie przekazuje jeden egzemplarz do jednostki organizacyjnej użytkującej dotychczas daną wartość niematerialną i prawną, drugi do jednostki, która przyjmuje wartości niematerialne i prawne do użytkowania a trzeci dokument ZM pozostawia w dziale;

3) ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie” za wartość niematerialną i prawną; dokument ZO w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna UJK, która użytkowała wartość niematerialną i prawną. 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 daną wartość niematerialną i prawną, drugi do jednostki, która przyjmuje wartość niematerialną i prawną do użytkowania a trzeci dokument ZO pozostawia w dziale;

4) Inne dokumenty świadczące o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych na rzecz Uczelni (np. decyzje o darowiźnie).

2. Podstawą dokumentowania rozchodu wartości niematerialnych i prawnych są następujące dowody:

1) LT - „Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych” - dokument sporządzany przez Komisję Likwidacyjną wg zasad określonych odrębnym Zarządzeniem Rektora UJK. Prawa do programów użytkowych obsługujących kadry, płace, rachunkowość, które zostają zmienione na inne podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) ZM „Zmiana miejsca użytkowania” wartości niematerialnej i prawnej, dokument opisany pkt.2) niniejszego załącznika dotyczącym przychodu;

3) ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie” za wartość niematerialną i prawną ; dokument opisany w pkt.3 niniejszego załącznika dotyczącego przychodu;

4) 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 Działu Księgowości w obszarze 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 pieczętą imienną kierownik jednostki organizacyjnej, w której wartość niematerialna i prawna będzie używana, akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz;

5) Inne dokumenty świadczące o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych przez Uczelnię.

3. 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:

- a) umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe do oprogramowania lub
- b) 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 integralną częścią środka trwałego bez którego jest on niezdatny do użytku.

2. Przy zamawianiu wartości niematerialnych i prawnych należy zażądać od dostawcy oświadczenia, że:

- 1) jest uprawniony do zawarcia umowy przenoszącej prawa własności intelektualnej,
- 2) 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 000zł podlegają amortyzacji i umorzeniu w okresie nie dłuższym niż 5 lat, w równych ratach co miesiąc począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym wartości niematerialne i prawne 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. Dopuszcza się stosowanie 100 % amortyzacji wartości niematerialnych, których zakup został sfinansowany lub współfinansowany ze źródeł zewnętrznych, między innymi UE).