

## 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

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 (tj. Dz. U. z 2018, poz. 395 ze zm.) oraz § 69 ust.2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Wprowadza się zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK) dotyczące:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) 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 nie zdefiniowanych jako aparatura naukowo-badawcza, będących środkami trwałymi (w tym sprzęt elektroniczny) zakupionych w ramach działalności badawczej i rozwojowej (B+R).
2. Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące środków trwałych szczegółowo określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące wartości niematerialnych i prawnych szczegółowo określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. 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 nie zdefiniowanych jako aparatura naukowo-badawcza, będących środkami trwałymi (w tym sprzęt elektroniczny) zakupionymi w ramach działalności badawczej i rozwojowej (B+R), szczegółowo określają załączniki:
  - 1) nr 3 do Zarządzenia,
  - 2) nr 4 do Zarządzenia dla projektów badawczych, których realizację rozpoczęto przed 2016 rokiem.
5. Wprowadza się wzory dokumentów:
  - 1) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych/aparatury naukowo-badawczej stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia,
  - 2) wniosek o likwidację składnika majątkowego kierowany do Komisji Likwidacyjnej

- stanowiący załącznik nr 6 do Zarządzenia,
- 3) dokument likwidacji środka trwałego/ wartości niematerialnych i prawnych/aparatury naukowo-badawczej – LT stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia,
  - 4) protokół fizycznej likwidacji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, aparatury naukowo-badawczej stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia,
  - 5) protokół przekazania – przejęcia składnika majątkowego- PT stanowiący załącznik nr 9 do Zarządzenia,
  - 6) dokument OT – przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych/aparatury naukowo-badawczej na majątek Uczelni stanowiący załącznik nr 10 do Zarządzenia.
  - 7) protokół ujawnienia środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych/aparatury naukowo-badawczej – stanowiący załącznik nr 14 do Zarządzenia
  - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – stanowiący załącznik nr 13 do Zarządzenia.
  - 9) protokół zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych/aparatury naukowo-badawczej stanowiący załącznik nr 15 do Zarządzenia,
6. 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).
  7. 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, tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 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 lub ilościowej składników majątku UJK oraz okresowe jej uzgadnianie z Działem Księgowości zajmującym się obszarem ewidencji majątkowej,
  - 2) prowadzeniem procedur związanych z ruchem składników majątkowych, jego prawidłowe dokumentowanie, dostarczanie tej dokumentacji do Działu Księgowości i jej archiwizowanie,
  - 3) bieżące i prawidłowe znakowanie składników majątkowych numerami inwentarzowymi,
  - 4) wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem składników majątkowych,
  - 5) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji oraz aktywne i nieprzerwane w niej uczestnictwo ,

6) udział w szkoleniach wewnętrznych z zakresu inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem.

### § 3

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

### § 4

Dział Księgowości 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 106/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie ewidencji i gospodarki aktywami trwałymi oraz aparaturą naukowo-badawczą.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .