

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) oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
3. Do środków trwałych Uczelni zalicza się również 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. Uczelnia ma prawo do zwrotu podatku od towarów i usług jeżeli nabywa sprzęt ze środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
  - 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 (jak 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 chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości - wartość rynkową z dnia nabycia. W przypadku darowizny przez instytucje zagraniczne podstawę ewidencji stanowi wartość podana w załączonym wykazie do umowy 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.

### §3

1. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia w wyniku:

- a) przebudowy,
- b) rozbudowy,
- c) rekonstrukcji,
- d) adaptacji i modernizacji,
- e) zakupu części składowych i peryferyjnych, gdy ich jednostkowa cena nabycia przekracza 3 500zł.

2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację i modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3 500zł 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 dzielą się na:

- 1) Środki trwałe - zaliczane do nich są środki trwałe o wartości początkowej powyżej kwoty określonej do celów amortyzacji w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie kwota 3 500zł),
- 2) Środki trwałe niskocenne – przyjmując zasadę istotności są to składniki zaliczane do tej grupy aktywów nie mogą być niższe niż 500zł i mniejsze lub równe 3 500zł,
- 3) Składniki majątku o wartości mniejszej niż 500zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok nie zalicza się do środków trwałych, a do kosztów materiałów,
- 4) Składniki majątku zakupione ze środków Unii Europejskiej, do których zaliczamy :
  - a) Środki trwałe - o wartość początkowej powyżej kwoty 3 500zł,
  - b) Środki trwałe niskocenne –o wartości początkowej mniejszej lub równej 3 500zł.

2. Sprzęt komputerowy podlega ewidencji jako zestaw komputerowy. Wyjątek stanowi drukarka komputerowa, która współpracuje z różnymi komputerami i nie jest przypisana wyłącznie do jednego zestawu komputerowego, stanowi samodzielny środek trwały.

3. Drukarka komputerowa, która współpracuje tylko z jednym komputerem stanowi jego część peryferyjną.

### §5

Źródłem finansowania zakupu środków trwałych jest: fundusz zasadniczy Uczelni, środki obrotowe Uczelni i środki unijne. Zakup danego środka trwałego nie powinien być finansowany z różnych źródeł. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na odstępianie od zasady, o której mowa w zdaniu poprzednim. Uczelnia może pozyskiwać środki trwałe również w drodze darowizn.

### §6

1. Ewidencję środków trwałych prowadzą jednostki organizacyjne Uczelni w księgach inwentarzowych z wpisem rodzaju, numeru, daty dowodu przychodu oraz numeru fabrycznego.

2. Ewidencję środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej wyższej niż 3 500zł. prowadzi się w księdze z oznakowaniem: "Księga inwentarzowa środków trwałych amortyzowanych w czasie".

3. Ewidencję środków trwałych o jednostkowej wartości niższej lub równej 3 500zł prowadzi się

w księgach inwentarzowych z oznakowaniem: „Księga inwentarzowa środków trwałych niskocennych”.

4. Odzież ochronna i robocza oraz obuwie winny być ewidencjonowane w kartotekach osobistego wyposażenia i nie podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych.

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

6. Ewidencje nieruchomości: działki, budynki, obiekty inż. lądowej prowadzą kierownicy obiektów.

7. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do uzgadniania zapisów w książkach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Kwesturze na dzień inwentaryzacji oraz na dzień 31 grudnia każdego roku.

## §7

Ewidencję środków trwałych w Uczelni prowadzą:

1) Sekcja ds. Majątkowych, do której obowiązków należy:

a) wystawienie dowodu OT i przekazanie w/w dowodu jednostkom organizacyjnym i administratorom budynków (wg osób materialnie odpowiedzialnych) w celu oznakowania w sposób trwały numerem inwentarzowym i wprowadzeniem do swojej ewidencji,

b) prowadzenie ilościowo - wartościowej ewidencji wg klasyfikacji rodzajowej i według osób materialnie odpowiedzialnych (pól spisowych) dla środków trwałych o wartości mniejszej lub równej 3 500zł

c) określenie i weryfikacja stawek amortyzacyjnych zgodnie z okresem ekonomicznego użytkowania przyjętym dla stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2) jednostki organizacyjne i administratorzy budynków (wg osób materialnie odpowiedzialnych) z wyszczególnieniem ilości i wartości dla środków trwałych. Do obowiązków jednostek organizacyjnych i administratorów obiektów należy ponadto:

a) sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych niskocennych (RW- PNU) na stan Uczelni,

b) wyszczególnienie w ewidencji dla środków trwałych finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## §8

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji są następujące dokumenty:

1) OT - „Przyjęcie środka trwałego” wraz z fakturą w przypadku zakupu dla środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej wyższej niż 3 500zł oraz „Protokołem odbioru ” w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania. Dokument OT sporządza w 3-ch egzemplarzach Sekcja ds. Majątkowych (na podstawie odpowiednich dokumentów: faktury, protokołu odbioru), w którym określa grupę klasyfikacji środka trwałego oraz stawkę amortyzacji. Oryginał „Protokołu odbioru ” oraz oryginał dokumentu OT wraz z fakturą pozostaje w Sekcji ds. Majątkowych, kopia dokumentu OT oraz kopia „Protokołu odbioru ” przekazywana jest odpowiednio do Działu Technicznego (w przypadku środków trwałych w budowie) lub jednostki organizacyjnej, a trzeci egzemplarz OT- zawsze do jednostki organizacyjnej. Dowód OT może być wystawiony dla składnika zaliczonego do grupy rodzajowej zgodnie z KŚT, spełniającego kryterium środka trwałego.

2) RW- PNU - „Dowód przyjęcia przedmiotu niskocennego” wraz z fakturą zakupu dla środków trwałych o jednostkowej wartości mniejszej lub równej 3.500zł. w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego o niskiej wartości do używania.

Dokument RW- PNU sporządza w 3-ch egzemplarzach jednostka organizacyjna, która dany środek trwały zakupiła. Określa ona w tym dokumencie grupę klasyfikacji niskocennego środka trwałego . Kopia „Protokołu odbioru” wraz z kopią dokumentu RW- PNU pozostaje w danej jednostce organizacyjnej, oryginał dokumentu RW- PNU pozostaje w Sekcji ds. Majątkowych a

druga kopia wraz z fakturą oraz „Protokołem odbioru ” przekazywana jest do Działu Księgowości.

### 3)PT - „Protokół przekazania środka trwałego”

Dokument PT - "Protokół zdawczo-odbiorczy" środka trwałego - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce gospodarczej. Dowód ten winien być sporządzony w czterech egzemplarzach tzn. 2 egzemplarze dla przyjmującego środek trwały i dwa dla jednostki przekazującej - oryginały dokumentów dla Sekcji ds. Majątkowych. Wystawcą dokumentu jest jednostka organizacyjna Uczelni przekazująca środek trwały, która określa rodzaj i nazwę środka trwałego, natomiast dane dotyczące wartości początkowej i umorzenie podaje Sekcja ds. Majątkowych, jeżeli dany środek pozostaje w jej ewidencji. Zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem księgowym potwierdza podpisem i pieczętą imienną kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej, akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz.

2) Protokół ujawnienia środka trwałego (z podaniem aktualnej wartości rynkowej uwzględniającej stopień zużycia na dzień ujawnienia) łącznie z dokumentem OT gdy wartość początkowa jest wyższa niż 3 500zł lub dokumentem RW- PNU, gdy wartość początkowa jest równa lub większa niż 500zł , a mniejsza bądź równa 3 500zł.

3) LT - „Likwidacja środka trwałego” - wraz z fakturą VAT w przypadku sprzedaży środków trwałych lub protokołem fizycznej likwidacji albo wnioskiem szkodowym w przypadku kradzieży.

4) LN - „Likwidacja środka trwałego niskocennego” – wraz z protokołem fizycznej likwidacji, lub wnioskiem szkodowym w przypadku kradzieży.

7) Mn - „Zmiana miejsca użytkowania” środków trwałych oraz środków trwałych niskocennych; dokument Mn w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna, która użytkowała środek trwały . Jedna kopia Mn pozostaje w tej jednostce organizacyjnej , druga kopia Mn przekazywana jest do jednostki, która przyjmuje środek trwały do użytkowania a oryginał dokumentu Mn przekazywany jest do Sekcji ds. Majątkowej.

8) Inne dokumenty świadczące o przekazaniu środka trwałego na rzecz Uczelni (np. decyzje o darowiźnie) łącznie z dokumentem „OT”, gdy wartość początkowa jest wyższa niż 3 500zł. lub dokumentem RW- PNU, gdy wartość początkowa jest równa lub większa niż 500zł, a mniejsza bądź równa 3 500zł.

Wzory dokumentów wymienionych w §8 stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

## §9

1. Środki trwałe o wartości powyżej 3 500zł z wyjątkiem budynków i obiektów inżynierii lądowej, podlegają amortyzacji i umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie stawek amortyzacyjnych do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych, w równych ratach co miesiąc począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym środek trwały 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.

Wartość początkową budynków i obiektów inżynierii lądowej zmniejsza odpis umorzenia w ciężar funduszu podstawowego w okresie przyjętym jak w ustawie o podatku dochodowym.

2. Środki trwałe o wartości niższej lub równej 3 500zł podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo w 100 % w miesiącu oddania ich do używania.

## §10

Nakłady na ulepszenia ewidencjonowane będą na koncie: „Środki trwałe w budowie”.

## 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 jednostek organizacyjnych Uczelni, a w szczególności:

- a) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe (np. oprogramowanie komputerów), licencje (np. licencja na użytkowanie oprogramowania),
- 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 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. Uczelnia ma prawo do zwrotu podatku od towarów i usług jeżeli nabywa sprzęt ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej,

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 (jak 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 — wartość rynkową z dnia nabycia. W przypadku darowizny przez instytucje zagraniczne podstawę ewidencji stanowi wartość podana w załączonym wykazie do umowy 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.

### §3

Ze względu na wartość początkową wartości niematerialne i prawne dzielą się na:

- a) wartości niematerialne i prawne - zaliczamy do nich wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest większa od 3 500zł,
- b) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub większej niż 500zł, a mniejszej lub równej 3 500zł
- c) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej mniejszej niż 500zł, które zalicza się do kosztów materiałów.

### §4

Źródłem finansowania zakupu wartości niematerialnych i prawnych jest: fundusz zasadniczy Uczelni, środki obrotowe Uczelni i środki unijne. Zakup danego środka trwałego nie powinien być finansowany z różnych źródeł. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasady, o której mowa w zdaniu poprzednim.

Uczelnia może pozyskiwać wartości niematerialne i prawne również w drodze darowizn

### §5

1. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzą jednostki organizacyjne Uczelni w księgach inwentarzowych z wpisem rodzaju i numeru dowodu (numer oprogramowania, licencji) z tym, że: ewidencję wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości początkowej wyższej niż 3 500zł prowadzi się w księdze z oznakowaniem: "Księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie".

2. W księdze inwentarzowej dla wartości niematerialnych i prawnych poza informacjami określonymi w odpowiednich rubrykach należy wpisać numer licencji, oraz osoby odpowiedzialne za przestrzeganie licencji. Oprogramowanie wytworzone w Uczelni podlega również ewidencji z wpisaniem nazwisk autorów i współautorów oraz numeru umowy.

### §6

Podstawą przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji są następujące dokumenty:

1) OT/W- „Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych" wraz z fakturą w przypadku zakupu dla wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości początkowej wyższej niż 3500zł oraz „Kartą oprogramowania, licencji",

Dokument OT/W sporządza w 3-ch egzemplarzach Sekcja ds. Majątkowych Kwestury i określa grupę klasyfikacji wartości niematerialnych i prawnych oraz stawkę amortyzacji. Oryginał „Karty oprogramowania, licencji" wraz z oryginałem dokumentu OT/W oraz z fakturą pozostaje w Sekcji ds. Majątkowych, kopia dokumentu OT/W oraz kopia „Karty oprogramowania, licencji" przekazywana jest do jednostki organizacyjnej, a trzeci egzemplarz OT/W - do pracownika technicznego danej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za przyjęte wartości niematerialne i prawne.

2) PT/W - „Protokół przekazania wartości niematerialnych i prawnych"

Dokument PT/W - "Protokół zdawczo-odbiorczy" wartości niematerialnych i prawnych - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych innej jednostce gospodarczej. Dowód ten winien być sporządzony w czterech egzemplarzach tzn. 2 egzemplarze dla przyjmującego wartość niematerialną i prawną i dwa dla jednostki przekazującej - oryginały dokumentów dla Sekcji ds. Majątkowych. Wystawcą dokumentu jest

jednostka organizacyjna Uczelni przekazująca wartość niematerialną i prawną, natomiast dane dotyczące wartości początkowej i umorzenie podaje Sekcja ds. Majątkowych, jeżeli dana wartość niematerialna i prawna pozostaje w jej ewidencji. Zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem księgowym potwierdza podpisem i pieczętką imienną kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej, akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz.

3) Protokół ujawnienia wartości niematerialnych i prawnych (z podaniem aktualnej wartości rynkowej uwzględniającej stopień zużycia na dzień ujawnienia) łącznie z dokumentem OT/W, gdy wartość początkowa jest wyższa niż 3 500zł.

4) LT/W - „Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych” - wraz z fakturą VAT w przypadku sprzedaży wartości niematerialnych i prawnych lub protokołem. Prawa do programów użytkowych obsługujących kadry, płace, rachunkowość, które zostają zmienione na inne podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

5) Mn/W - „Zmiana miejsca użytkowania” wartości niematerialnej i prawnej; dokument Mn/W w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna, która użytkowała wartości niematerialne i prawne. Jedna kopia Mn/W pozostaje w tej jednostce organizacyjnej, druga kopia Mn/W przekazywana jest do jednostki, która przyjmuje wartości niematerialne i prawne a oryginał dokumentu Mn/W przekazywany jest do Sekcji ds. Majątkowych.

6) Inne dokumenty świadczące o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych na rzecz Uczelni (np. decyzje o darowiźnie) łącznie z dokumentem OT/W , gdy wartość początkowa jest wyższa niż 3.500zł.

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. Opis faktury powinien zawierać numer inwentarzowy posiadanej wartości niematerialnej i prawnej, w stosunku do której to ulepszenie ma być zastosowane. Koszty te obciążają bieżące koszty działalności Uczelni.

## §8

1. Nabywane oprogramowanie na podstawie:

1) autorskich praw majątkowych umową właściciel przenosi na nabywcę programu prawo własności

2) licencji udzielonej w umowie o korzystanie z programu przez określony okres czasu zainstalowane w komputerze przez dostawcę lub producenta sprzętu bądź jego elementu, a także wszelkie oprogramowania sterujące urządzeniami (np. oscyloskopami, miernikami czy też inną aparaturą) należy ewidencjonować w odpowiednich księgach inwentarzowych wartościowo łącznie z tymi urządzeniami, czy też elementami. Oprogramowanie to nie stanowi odrębnego tytułu wartości niematerialnych i prawnych. Przy odbiorze sprzętu należy sprawdzić, czy zainstalowane oprogramowanie jest wymienione na fakturze. Jego brak stanowi podstawę do odmowy przyjęcia faktury.

2. Przy zamawianiu wartości niematerialnych i prawnych należy zażądać od dostawcy oświadczenia, że jest uprawniony do udzielenia nabywcy licencji na użytkowanie oprogramowania i że użytkowanie to nie narusza praw osób trzecich.

## §9

Za przechowywanie, użytkowanie wartości niematerialnych i prawnych oraz przestrzeganie warunków otrzymanych 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

1. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500zł 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 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.



**Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej zaliczanej do środków trwałych**

§1

1. Do aparatury naukowo-badawczej specjalnej zalicza się przedmioty spełniające kryteria zaliczania do środków trwałych. Aparatura naukowo-badawcza specjalna to zestawy narzędzi itp. urządzeń laboratoryjnych nabyte do wykonania określonej pracy badawczej bądź rozwojowej lub wytworzone w toku jej wykonywania ze środków pozainwestycyjnych.
2. Nie traktuje się jako inwestycji aparatury naukowo-badawczej zakupionej lub wytworzonej, niezbędnej przy realizacji określonej pracy naukowej lub badawczo-rozwojowej. Koszty zakupu lub wytworzenia takiej aparatury bez względu na jej wartość jednostkową i zamierzony czas użytkowania zalicza się w całości do kosztów pracy.
3. Źródłem finansowania zakupu aparatury naukowo-badawczej są środki przeznaczone na realizację prac w ramach działalności badawczej pochodzące zarówno z umów zawartych z zewnętrznymi instytucjami oraz podmiotami gospodarczymi, jak również ze środków przyznawanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
4. Ze środków przeznaczonych na realizację prac badawczych mogą być finansowane zakupy oprogramowania i licencji niezbędnych do wykonania tych prac.
5. Ze środków przeznaczonych na realizację prac badawczych nie mogą być nabywane przedmioty stanowiące wyposażenie jednostki organizacyjnej nie związane bezpośrednio z realizacją pracy badawczej (np. meble, dywany, kserokopiarki, faxy, sprzęt audiowizualny). W razie wątpliwości dotyczących celowości zakupu składników majątkowych ze zleceń działalności badawczej, każdorazowo decyzję podejmuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
6. Zakup aparatury nie dającej podzielić się na samodzielnie działające urządzenia lub stanowiącej wyposażenie wiodącej aparatury oraz oprogramowania nie powinien być dokonywany z różnych zleceń. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może wyrazić zgodę na odstępnie od tej zasady.

§2

1. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą prowadzi pozabilansowo ewidencję:
  - 1) Aparatury naukowo-badawczej, spełniającej kryteria zaliczenia jej do środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł do czasu zakończenia zlecenia badawczego,
  - 2) Zlecenia na wytworzenie aparatury badawczej w ramach danego badania obejmujące poniesione koszty na wytworzenie składnika majątkowego.
2. Po zakończeniu danego zlecenia badawczego, nie później niż w terminie sporządzenia

sprawozdania z wykonania badań, komisja powołana przez Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą, w skład której obligatoryjnie wchodzi kierownik zlecenia ustala:

- 1) przydatność aparatury dla działalności uczelni i okres dalszego użytkowania danego składnika. Podany okres stanowi podstawę ustalenia indywidualnej stawki amortyzacji.
- 2) ocenia wartość danego składnika i sporządza protokół wyceny – wzór-załącznik nr 11
- 3) komisja o której mowa powyżej sporządza protokół wytworzenia składnika lub części składowych (peryferyjnych) ze wskazaniem na środek trwały, którego wartość będzie zwiększona i sporządza protokół zdawczo-odbiorczy.

### §3

1. Podstawą ujęcia w ewidencji pozabilansowej aparatury o jednostkowej wartości początkowej wyższej niż 3 500zł stanowi faktura. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzednim dotyczy także aparatury o jednostkowej wartości równej lub niższej niż 3 500zł. W przypadku wytworzenia aparatury podstawę ewidencji stanowi protokół wytworzenia aparatury.
2. Podstawę ewidencji oprogramowania, licencji stanowi faktura oraz „Karta oprogramowania, licencji”.
3. Przy zakupach aparatury jak również oprogramowania za granicą, do faktury należy dołączyć dokument odprawy celnej SAD , jeżeli jest wymagany zgodnie z Kodeksem Celnym.

### §4

1. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą prowadzi odrębną ewidencję pozabilansową dla aparatury naukowo-badawczej oraz wartości niematerialnych i prawnych tj. zakupionych w ramach zleceń (a powierzonych kierownikom projektów/tematów badawczych). W ewidencji tej, poza wymaganymi parametrami, należy podać numer zlecenia, w ramach którego aparatura bądź oprogramowanie zostały zakupione.
2. Po zakończeniu realizacji zlecenia, w protokole odbioru pracy badawczej należy ustalić właściciela zakupionej aparatury i oprogramowania (jeżeli nie było takich ustaleń w umowie) i w terminie nie przekraczającym miesiąca od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego należy zdjąć z ewidencji pozabilansowej prowadzonej przez Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą i przyjąć na stan majątku przejmującej jednostki organizacyjnej Uczelni.

### §5

1. Podstawę zdjęcia z ewidencji pozabilansowej stanowi dokument PT , który sporządza Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą, na podstawie którego kierownik projektu/tematu badawczego

przekazuje środek trwały/wartość niematerialną i prawną na majątek Uczelni. Załącznikiem do dokumentu PT winien być „Protokół wyceny” oraz dokument OT lub RW- PNU.

2. Aparaturę i oprogramowanie zakupione ze środków projektów (grantów) zagranicznych należy przyjąć na stan majątku jednostek organizacyjnych na podstawie dokumentu OT w momencie zakupu, gdy w decyzji o przyznaniu środków znajduje się stwierdzenie, że zakupione składniki majątkowe stanowią własność Uczelni. W przypadku zniszczenia, trwałego uszkodzenia, utraty przydatności z innych przyczyn bądź kradzieży składników majątkowych znajdujących się w ewidencji pozabilansowej w trakcie realizacji pracy badawczej, należy sporządzić stosowny protokół, który będzie stanowił podstawę zdjęcia z ewidencji. W skład komisji dokonującej oceny zniszczenia lub trwałego uszkodzenia bądź kradzieży wchodzi: Kierownik danego projektu badawczego, pracownik Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą i Kierownik jednostki organizacyjnej, w której badania są realizowane.

#### §6

Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję, należyte przechowywanie, używanie i zabezpieczenie zakupionych składników majątkowych oraz za terminowe przyjęcie na stan majątku Uczelni ponosi kierownik jednostki organizacyjnej realizującej pracę badawczą, a w przypadku przekazania zakupionego sprzętu bądź oprogramowania innej jednostce organizacyjnej Uczelni - kierownik jednostki użytkującej.

R E K T O R

.....  
 (jednostka org.)

Kielce, dnia .....

**P r o t o k ó ł**  
 zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych dla dokonania  
 wpisu w księgi inwentarzowe

**Mn /r.**

Lp	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość
1.						

**Komórka przekazująca**

.....  
 (osoba mater. odpow.)

**Komórka przejmująca**

.....  
 (osoba mater. odpow.)

Akceptacja Kanclerza:

.....

Przekazano do księgowania dnia .....

Podpis: .....

Kielce, dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki)**Do  
Komisji Likwidacyjnej  
w/m**

Stawiam niniejszym wniosek o likwidację następujących przedmiotów:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwent.	Data zakupu	Cena jedn.	Ilość	Wartość	Uwagi

**Uzasadnienie:**.....  
..........  
podpis osoby mat. odpowiedzialnej\_\_\_\_\_  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
Wydział.....  
Data rozpoczęcia likwidacji**LIKWIDACJA****Środka trwałego – LT****Pozostałego środka trwałego – LN**

NR.....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa składnika majątkowego</b>	<b>Szt.</b>	<b>Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej</b>	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
<b>Razem:</b>				
<b>Komisja Likwidacyjna - podpisy</b>			<b>Decyzję Komisji zatwierdzam</b>	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.			<b>Data</b>	<b>KANCLERZ</b>

**PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI**  
**środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych**  
**przeprowadzonej w dniu .....**

## I. Komisja w składzie:

- 1) przewodniczący: .....
- 2) członek: .....
- 3) członek: .....

przeprowadziła w ..... likwidację fizyczną

/nazwa komórki organizacyjnej/ .....

przedmiotów wg postanowień Komisji Likwidacyjnej z dnia .....

## II. Przedmioty zakwalifikowane do likwidacji fizycznej:

a) porąbano i spalono: .....  
 /podać nazwę i ilość przedmiotów/

.....  
 .....

b) pocięto i przekazano na ścierki: .....  
 /podać nazwę i ilość przedmiotów/

.....  
 .....

c) wywieziono na złom / przekazano do utylizacji ( w załączeniu karta przekazania odpadu) .....

.....  
 .....

d) pocięto, porąbano i wywieziono na wysypisko śmieci: .....  
 /podać nazwę i ilość przedmiotów/

.....  
 .....

III. Podczas fizycznej likwidacji uzyskano następujące materiały, które zostały zaprzychodowane na karty materiałowe: .....

/podać nazwę i ilość przedmiotów/

.....  
 .....

.....  
 /podpis osoby przyjmującej w/w materiały/

## IV. Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ....
2. ....
3. ....

<b>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA składnika majątkowego</b>  <b>PT nr</b>			
Na podstawie:			
przekazuje się na rzecz ( nazwa podmiotu przyjmującego):			
Nazwa:			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy	Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Załączniki	Przejmujący (pieczęć podpisy)	
	Data		
<u>Charakterystyka:</u>			
Nr dowodu ..... z dnia .....			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Kierownik Jednostki Organizacyjnej	Kwestor	Kancelarz	



Dział – Wydział		<b>DOWÓD POBRANIA PRZEDMIOTU NISKOCENNEGO</b>			
		<b>KARTA EWIDENCYJNA PRZEDMIOTU NISKOCENNEGO</b>			
Symbol kosztów		<b>RW-PNU</b>	Nr bieżący	Nr magazynowy	
Nr indeksu		Nr przedmiotu niskocennego		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Nr indeksu		Cena	Wartość		Zapas – ilość
Żądana	Wydana				
Wystawił	Zatwierdził	Wydał		Magazyn	Pobrał
Data	Data			Data	
Ewidencja ilościowo – wartościowa			Ewidencja PNU		
Wycenił	Księgował	Opis zużycia .....			

Pieczęć	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
	Numer	Data	
<b>Nazwa:</b>			
<b>Charakterystyka:</b>			
<b>Dostawca – Wykonawca:</b>		<b>I. Wartość z rozliczenia:</b>	
<b>Nr i data dowodu dostawy:</b>		1. Wartość nabycia lub wytworzenia:.....	
		2. Koszty:.....	
<b>Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:</b>		3. Koszty:.....	
		<b>RAZEM:</b> .....	
<b>Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:</b>		<b>II. Wartość szacunkowa:</b>  .....	

<b>Podpis zespołu przyjmującego:</b>		Podpis osoby, która odebrała końcowo środek trwały od Wykonawcy		
<b>Uwagi:</b>		Ilość załączników:		
<b>Polecenie księgowania</b>				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
<b>Symbol KST:</b>		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
<b>Numer inwentarzowy:</b>				
<b>Stanowisko kosztów:</b>		<b>Zaksięgowano:</b>		
		Podpis	Data	

(pieczęćka jednostki)

Kielce, dn.....

**PROTOKÓŁ**

wyceny i przyjęcia na majątek Uczelni aparatury naukowo-badawczej

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

przedstawia wartość aparatury naukowo-badawczej zakupionej ze środków na działalność naukowo-badawczą ustaloną po jej wycenie

<b>Lp.</b>	<b>Aparatura</b>	<b>Wartość początkowa wg dokumentu zakupu</b>	<b>Wartość aparatury po zakończeniu zlecenia</b>	<b>Nr inwentarzowy</b>	<b>Nr tematu</b>	<b>Okres ekonomicznego użytkowania po zakończeniu zlecenia</b>

Uzasadnienie.....  
 .....  
 .....

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....