

## Zarządzenie Nr 116/2012

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 31 grudnia 2012

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

Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365, z późn. zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) oraz § 69 ust.2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Wprowadza się zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów 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, zakupionych w ramach zleceń działalności badawczej.
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, zakupionych w ramach zleceń działalności badawczej, szczegółowo określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Wprowadza się wzory dokumentów:
  - 1) protokół zmiany miejsca używania środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych dla dokonania wpisu w księgi inwentarzowe stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
  - 2) wniosek o likwidację składnika majątkowego kierowany do Komisji Likwidacyjnej stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,
  - 3) likwidacja środka trwałego – LT/N stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia,
  - 4) protokół fizycznej likwidacji środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia,
  - 5) protokół przekazania – przejęcia składnika majątkowego stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia,
  - 6) dokument OT – przyjęcie środka trwałego na majątek Uczelni stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.
6. Tabelę amortyzacji środków trwałych stanowiącą załącznik nr 10 do zarządzenia.

#### § 2

1. Osobą sprawującą nadzór w zakresie gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi zakupionymi lub wytworzonymi w ramach działalności naukowo-badawczej jest prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
2. Osobą sprawującą nadzór w zakresie gospodarki rzeczowymi pozostałymi aktywami trwałymi jest kanclerz Uniwersytetu.

§ 3

Za prawidłowe wykorzystanie, zabezpieczenie i ewidencję przydzielonych i nabytych składników majątkowych odpowiada kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej, ogólnouczelnianej.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy nadrzędne.

§ 5

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie nr 95/2011 rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego z dnia 28 grudnia 2011 roku w sprawie ewidencji i gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi oraz aparaturą naukowo-badawczą.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*J. Semaniak*  
prof. dr hab. Jacek Semaniak

**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:
  - 1) przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
  - 2) kompletne i zdadne do użytku (w momencie przyjęcia do używania),
  - 3) przeznaczone na potrzeby jednostki,
  - 4) oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości (grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle, inwestycje w obcych obiektach),
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty,
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - 4) inwentarz żywy
  - 5) 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:
  - 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 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,
  - 2) 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,
  - 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 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,

cia 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:
  - 1) przebudowy,
  - 2) rozbudowy,
  - 3) rekonstrukcji,
  - 4) adaptacji i modernizacji,
  - 5) zakupu części składowych i peryferyjnych, gdy ich jednostkowa cena nabycia przekracza 3500zł.
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 wartość 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 równej lub wyższej niż 500zł (z wyjątkiem § 4 ust. 1 pkt 4) i niższej lub równej 3 500zł prowadzi się w księgach inwentarzowych z oznakowaniem: „Księga inwentarzowa środków trwałych niskocennych”. Ewidencję środków trwałych o wartości niższej niż 500zł prowadzi się w księgach inwentarzowych z oznakowaniem: „Ewidencja ilościowa”.
  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 Sekcji ds. Majątkowych 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 dla środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości i przekazanie w/w dowodu pocztą elektroniczną jednostkom organizacyjnym i administratorom budynków (wg osób materialnie odpowiedzialnych),
  - b) określenie i weryfikacja stawek amortyzacyjnych zgodnie z okresem ekonomicznego użytkowania,
- 2) jednostki organizacyjne i administratorzy budynków (wg osób materialnie odpowiedzialnych) z określeniem ilości i wartości dla środków trwałych oraz wyszczególnieniem w ewidencji środków trwałych finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## §8

1. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji są następujące dokumenty:

- 1) OT - „Dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania” wraz z fakturą oraz „Protokołem odbioru ” w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania. Dokument sporządza się Dokument OT sporządza w 3-ch egzemplarzach z nadrukowaną na odwrocie kartą środka trwałego, w którym określa się - grupę klasyfikacji GUS środka trwałego, rodzaj majątku: środki trwałe lub środki trwałe o niskiej wartości (środki trwałe niskocenne), stawkę amortyzacji według tabeli amortyzacji-załącznik nr 10 do zarządzenia, miejsce użytkowania, stanowisko kosztów, osobę odpowiedzialną materialnie, parametry zakupu (dostawcę, nr dokumentu zakupu, datę nabycia), nr seryjny, informacje istotne np. części składowe.

Pierwszy egzemplarz dokumentu OT wraz z oryginałem faktury i protokołu odbioru przechowywany jest w Dziale Księgowości w odpowiednim rejestrze,  
Drugi egzemplarz dokumentu OT wraz z kopią faktury i protokołu odbioru przechowywany jest jednostce organizacyjnej dla której środek trwały był zakupiony;  
Trzeci egzemplarz dokumentu OT przechowywany jest w Sekcji ds. Majątkowych.

W momencie wystawienia dokumentu OT system komputerowy Simple. ERP generuje nr inwentarzowy:

- dla środków trwałych w konfiguracji *UJK/S/...../rok*,
- dla środków trwałych niskocennych w konfiguracji *UJK/N/01...../rok*.

Dowód OT może być wystawiony dla składnika zaliczonego do grupy rodzajowej zgodnie z KŚT, spełniającego kryterium środka trwałego.

2) 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 pieczęcią imienną kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej, akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz.

- 3) Protokół ujawnienia środka trwałego (z podaniem aktualnej wartości rynkowej uwzględniającej stopień zużycia na dzień ujawnienia) łącznie z dokumentem OT,
  - 4) LT - „Likwidacja środka trwałego” - wraz z fakturą VAT w przypadku sprzedaży środków trwałych lub protokołem fizycznej likwidacji albo wnioskiem szkodowym w przypadku kradzieży,
  - 5) LN - „Likwidacja środka trwałego niskocennego” – wraz z protokołem fizycznej likwidacji, lub wnioskiem szkodowym w przypadku kradzieży.
  - 6) ZMU - „Zmiana miejsca użytkowania” środków trwałych oraz środków trwałych niskocennych; dokument ZMU w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna, która użytkowała środek trwały. Jedna kopia Mn (ZMU) pozostaje w tej jednostce organizacyjnej, druga kopia ZMU przekazywana jest do jednostki, która przyjmuje środek trwały do użytkowania a oryginał dokumentu ZMU przekazywany jest do Sekcji ds. Majątkowej.
  - 7) Inne dokumenty świadczące o przekazaniu środka trwałego na rzecz Uczelni (np. decyzje o darowiźnie) łącznie z dokumentem „OT”.
2. Wzory dokumentów wymienionych w §8 stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

## §9

Środki trwałe o jednostkowej wartości równej lub wyższej niż 500zł, (z wyjątkiem § 4, ust. 1 pkt 4) 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 oraz tabeli amortyzacji bilansowej według załącznika nr 10 do zarządzenia, 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.

## §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:

- 1) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe (np. oprogramowanie komputerów), licencje (np. licencja na użytkowanie oprogramowania),
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych,
- 3) 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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej mniejszej niż 3 500,00zł, 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 odstępianie 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 zakupu oraz numerem oprogramowania – licencji.
2. W księdze inwentarzowej dla wartości niematerialnych i prawnych poza informacjami określonymi w odpowiednich rubrykach należy także określić 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 - „Dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania ” wraz z fakturą oraz „Protokołem odbioru ” w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania oraz „Kartą oprogramowania, licencji”. Dokument OT sporządza się w 3-ch egzemplarzach z nadrukowaną na odwrocie kartą wartości niematerialnej i prawnej, w którym określa się - grupę klasyfikacji, stawkę amortyzacji, miejsce użytkowania, stanowisko kosztów, osobę odpowiedzialną, parametry zakupu (dostawcę, nr dokumentu zakupu, datę nabycia), nr licencji, informacje istotne np. części składowe.

Pierwszy egzemplarz dokumentu OT wraz z oryginałem faktury i protokołu odbioru przechowywany jest w Dziale Księgowości w odpowiednim rejestrze,

Drugi egzemplarz dokumentu OT wraz z kopią faktury i protokołu odbioru przechowywany jest jednostce organizacyjnej, dla której środek trwały był zakupiony,

Trzeci egzemplarz dokumentu OT przechowywany jest w Sekcji ds. Majątkowych.

W momencie wystawienia dokumentu OT system generuje nr inwentarzowy w konfiguracji UJK/W/...../rok:

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

Wzory dokumentów wymienionych w §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**

Wartości niematerialne i prawne o jednostkowej wartości równej lub wyższej niż (3 500,00zł) 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.

## Załącznik nr 3

### 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, faksy, 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 odstępianie od tej zasady.

#### §2

1. Dział Nauki prowadzi pozabilansowo ewidencję:
  - 1) Aparatury naukowo-badawczej, spełniającej kryteria zaliczenia jej do środków trwałych o wartości powyżej 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, w skład której obligatoryjnie wchodzi kierownik zlecenia ustala:

- a) przydatność aparatury dla działalności uczelni i okres dalszego użytkowania danego składnika. Podany okres stanowi podstawę ustalenia indywidualnej stawki amortyzacji,
- b) ocenia wartość danego składnika i sporządza protokół wyceny – wzór-załącznik nr 11,
- c) 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 stanowi faktura. 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 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 przyjąć na stan majątku przejmującej jednostki organizacyjnej Uczelni.

### §5

1. Podstawę zdjęcia z ewidencji pozabilansowej stanowi dokument PT, który sporządza dział nauki, 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.
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 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.

.....  
 (jednostka org.)

Kielce, dnia .....

**Protokół**  
 zmiany miejsca użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych dla dokonania  
 wpisu w księgi inwentarzowe

**ZMU /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/N**

NR.....

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Szt.	Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej
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 .....protokół nr.....

## 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	

		DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYWANIA							
(pieczęć jednostki)		NR: OT/N/_____			DATA:		WALUTA: STATUS:		
Nazwa środka: Nazwa pełna:									
Symbol GUS: Nr inwentarzowy: UJK/				Nr dowodu nabycia: Data nabycia:					
Data obowiązywania: Wart. Początkowa: Umorz. Początkowe: Rodzaj amortyzacji:				Operator: Rok produkcji: Wpływ na sys.amor.: Czy środek liczny: Ilość:					
Miejsce użytkowania:			Procent:	Msc. Uży:	K.koszt:	Osoba odpowiedzialna		% odpowiedzialności	Status:
						Materialnie			
System amort.	Waluta	R.amo.	St.amo.	Wart.początkowa	Umo.początkowe	Kurs	War.początkowa	Umo.początkowe	
Stanowisko kosztów		%		w walucie bazowej			w walucie systemu amortyzacji		
BILANSOWY									
PODATKOWY									
System amort.	Źródło		Data dotacji	Wartość	Wykorzystanie pocz.		Opis		
Adnotacje:									
(podpis osoby mat odpowiedzialnej)					(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)				

## Amortyzacja bilansowa

Grupa Rodzajowa	Wyszczególnienie	Stawka
310	Kotły parowe	6%
328	Silniki napędzane sprężonym powietrzem	6%
454	Piece do wypalania	8%
491	Zespoły komputerowe	20%
548	Maszyny, urządzenia i aparaty poligraficzne	5%
601	Zbiorniki naziemne betonowe	4%
621	Urządzenia odbiorcze dla radiofonii i telewizji	10%
622	Urządzenia elektroakustyczne i elektrowizyjne	10%
624	Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne	10%
626	Urządzenia dla telefonii	7%
640	Dźwigi osobowe i towarowe	7%
652	Urządzenia wentylacyjne	10%
653	Urządzenia klimatyzacyjne	10%
654	Urządzenia do oczyszczania wody	10%
662	Urządzenia i aparaty projekcyjne	10%
z tego: 662-1	Projektory przenośne 16mm i 35mm	14%
664	Urządzenia i aparatura do przeprowadzania badań technicznych	10%
741	Samochody osobowe	10%
773	Tabor transportu śródlądowego	5%
801	Wyposażenie, aparaty i sprzęt laboratoryjny	14%
z tego: 801-0	Elektroniczna aparatura kontrolno-pomiarowa do przeprowadzania badań laboratoryjnych	17%
802	Wyposażenie, aparaty i sprzęt medyczny	14%
803	Wyposażenie techniczne dla prac biurowych	14%

805	Wyposażenie i sprzęt kin, teatrów i innych placówek kulturalno oświatowych z tego: z rodzaju 805 wyposażenie kin, teatrów, placówek kulturalno-oświatowych oraz instrumenty muzyczne	7%
808	Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane	10%

**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.....