

## Zarządzenie Nr 106/2016

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 30 grudnia 2016

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

Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2016 poz. 1842), art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016, poz. 1047) 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 określa załącznik nr 3 do Zarządzenia oraz dla projektów badawczych, których realizację rozpoczęto przed 2016 rokiem załącznik nr 4 do Zarządzenia.
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.
6. Stawki dla amortyzacji bilansowej środków trwałych UJK określa tabela amortyzacyjna stanowiąca załącznik nr 11 do Zarządzenia.
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

Rzeczowe aktywa trwałe w Uczelni podzielone zostały na „pola spisowe” czyli grupy składników majątkowych ściśle określone i nazwane, związane z miejscem ich użytkowania, powierzone osobie materialnie odpowiedzialnej, którą jest pracownik, składający oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie zgodnie z kodeksem pracy (Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

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

Za prawidłowe wykorzystanie, przechowywanie, zabezpieczenie i ewidencję przydzielonych i nabytych składników majątkowych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której składnik majątkowy jest użytkowany.

## § 4

1. Osobą sprawującą nadzór w zakresie gospodarki aktywami trwałymi zakupionymi lub wytworzonymi w ramach działalności badawczej i rozwojowej jest właściwy Dziekan.
2. Osobą sprawującą nadzór w zakresie gospodarki pozostałymi aktywami trwałymi jest Kanclerz Uczelni.

## § 5

Dział Księgowości prowadzi ewidencję składników majątkowych w module „Środki trwałe” programu SIMPLE.ERP.

## § 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy nadrzędne.

## § 7

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 116/2012 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie ewidencji i gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi oraz aparaturą naukowo-badawczą.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## 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 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 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 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
  - f) 3500 zł.
2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację i modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3500 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 3500 zł),
  - b) Środki trwałe o niskiej wartości zwane niskocennymi – przyjmując zasadę istotności składniki zaliczane do tej grupy aktywów to takie, których wartość jest równa lub wyższa 500 zł i niższa niż 3500 zł.
2. Składniki majątku o wartości niższej niż 500zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok 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 :
  - a) Środki trwałe o wartości początkowej od kwoty 3500 zł,
  - b) Środki trwałe niskocenne o wartości początkowej mniejszej niż 3500 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

Źródłem finansowania zakupu środków trwałych jest: fundusz zasadniczy Uczelni, 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. 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.

### **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 3500 zł ; „Środków trwałych niskocennych” - dla środków trwałych o jednostkowej wartości równej lub wyższej niż 500 zł (z wyjątkiem § 4, pkt 3) i niższej niż 3500 zł ; „Ewidencja ilościowa” - dla środków trwałych o wartości niższej niż 500 zł,
2. Osoba odpowiedzialna 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.

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, Urzędu Marszałkowskiego, MNiSW itp.).

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.

### **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:
  - a) nazwę środka trwałego
  - b) grupę klasyfikacji GUS środka trwałego,
  - c) rodzaj majątku: środki trwałe, środki trwałe o niskiej wartości (środki trwałe niskocenne),
  - d) stawkę amortyzacji,
  - e) miejsce użytkowania, stanowisko kosztów,
  - f) osobę materialnie odpowiedzialną,
  - g) parametry zakupu: dostawcę, nr dokumentu zakupu, datę nabycia,
  - h) nr seryjny,
  - i) inne istotne informacje np. części składowe, charakterystyka.
- 2) 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 jednostce organizacyjnej dla której środek trwały został zakupiony, trzeci egzemplarz

dokumentu OT przechowywany jest w Dziale Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej.

- 3) W momencie wystawienia dokumentu OT w module majątek trwały zintegrowanego systemu komputerowego generowany jest nr inwentarzowy:
  - a) dla środków trwałych w konfiguracji *UJK/S/...../rok*
  - b) dla środków trwałych niskocennych w konfiguracji *UJK/N/...../rok*
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - nadwyżka - dokument sporządzany w 1 egzemplarzu w Dziale Księgowości w obszarze ewidencji majątkowej po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego;
- 7) 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) 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);
- 4) 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 pieczętą imienną kierownik jednostki organizacyjnej, w której środek trwały będzie używany, akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz;
- 5) Inne dokumenty świadczące o rozchodzie środka trwałego używanego w Uczelni.

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

## §8

Środki trwałe o jednostkowej wartości równej lub wyższej niż 500zł ,(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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1888) oraz tabeli amortyzacji bilansowej UJK według załącznika nr 11 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 zasadniczego w okresie przyjętym jak w ustawie o podatku dochodowym.

## §9

Księgozbiory będące własnością Uniwersytetu stanowią wartość trwałą i są amortyzowane jednorazowo w momencie przyjęcia na majątek Uczelni.

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

## §10

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

## Załącznik nr 2

### 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 3500 zł, zalicza się do kosztów materiałów (z wyjątkiem tych zakupionych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych).

### §4

Źródłem finansowania zakupu wartości niematerialnych i prawnych jest: fundusz zasadniczy Uczelni, 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 odstępstwo 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 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 3500 zł ; „Ewidencja ilościowa wartości niematerialnych i prawnych” - dla wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości niższej niż 3500 zł (z wyjątkiem zakupionych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych).

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, 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:
  - a) nazwę wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) stawkę amortyzacji,
  - c) miejsce użytkowania, stanowisko kosztów
  - d) osobę materialnie odpowiedzialną,
  - e) parametry zakupu: dostawcę, nr dokumentu zakupu, datę nabycia
  - f) nr licencji
  - g) 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 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*.

2) ZM - „Zmiana miejsca użytkowania” wartości niematerialnej i prawnej; dokument ZM w 3-ech 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 używania a trzeci dokument ZM pozostawia w dziale.

3) 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) 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;

4) 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

Nabywane oprogramowanie ewidencjonuje się na podstawie:

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

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.

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 3500zł 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.

### Załącznik nr 3

**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) zakupionych w ramach realizacji projektów badawczych (z wyjątkiem tych o których mowa w załączniku 4).**

#### §1

Ilekroć w załączniku mowa o:

- 1) Aparaturze naukowo-badawczej - należy przez to rozumieć: zestaw/zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby realizacji projektu, o wartości równej lub wyższej niż 500 zł i nie przekraczającej:
  - a) 150 000 zł – w przypadku aparatury naukowo-badawczej służącej do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych w grupie nauk humanistycznych i społecznych oraz w grupie nauk o sztuce i twórczości artystycznej,
  - b) 500 000 zł – w przypadku aparatury naukowo-badawczej służącej do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych w grupie nauk ścisłych i inżynierskich oraz w grupie nauk o życiu;
- 2) Innych urządzeniach - należy przez to rozumieć: inne urządzenia nie zdefiniowane jako aparatura naukowo-badawcza o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby realizacji projektu o wartości równej lub wyższej 500 zł (w tym sprzęt elektroniczny);
- 3) Wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć: nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby realizacji projektu o wartości równej lub wyższej 3500 zł., a w szczególności:
  - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
  - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
  - c) know-how.

#### §2

Aktywa trwałe wymienione w §1 niniejszego załącznika, zakupione lub wytworzone ze środków na działalność badawczą i rozwojową przyjmowane są bezpośrednio na majątek Uczelni

w momencie zakupu lub wytworzenia na podstawie dowodu OT i amortyzowane jednorazowo.

### §3

1. Ewidencję aparatury naukowo-badawczej w Uczelni prowadzą:

- 1) Osoby materialnie odpowiedzialne w księgach inwentarzowych: „Aparatura naukowo-badawcza” - dla aparatury naukowo-badawczej o jednostkowej wartości początkowej równej lub wyższej niż 500 zł ,
- 2) Dział Księgowości UJK w obszarze ewidencji majątkowej, do którego obowiązków należy: wystawienie dowodu OT dla składników majątkowych 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.

2. W momencie wystawienia dokumentu OT w module majątek trwały zintegrowanego systemu komputerowego generowany jest nr inwentarzowy dla aparatury naukowo-badawczej w konfiguracji *UJK/A/...../rok*

3. Prowadzona ewidencja powinna zawierać nazwę, ilość, wartość początkową, numer inwentarzowy, datę i numer dowodu nabycia oraz numer seryjny.

4. Księgi inwentarzowe dla pozostałych aktywów trwałych w ramach działalności badawczo-rozwojowej prowadzone są zgodnie z zapisami w załącznikach 1 i 2 do Zarządzenia.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne prowadzące w Uczelni ewidencję aktywów trwałych finansowanych ze środków na działalność badawczą i rozwojową 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.

### §4

Podstawą dokumentowania przychodu i rozchodu aktywów trwałych finansowanych ze środków na działalność badawczą i rozwojową są dowody wymienione w załącznikach 1 i 2 do Zarządzenia.

### §5

1. Źródłem finansowania zakupu aparatury naukowo-badawczej są środki przeznaczone na realizację prac w ramach działalności badawczej i rozwojowej, pochodzące z dotacji na działalność statutową w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. 2016 poz. 2045 z późn.zm.) oraz od innych podmiotów zewnętrznych (np. NCN, NCBiR itp.)
2. Ze środków przeznaczonych na realizację projektów badawczych i rozwojowych mogą być finansowane zakupy oprogramowania i licencji niezbędnych do realizacji tych projektów, z wyjątkiem tych, do których dostęp jest zapewniony.
3. Ze środków przeznaczonych na realizację prac badawczych i rozwojowych nie mogą być

nabywane przedmioty stanowiące wyposażenie jednostki organizacyjnej nie związane bezpośrednio z realizacją projektu badawczego (np. meble, dywany, kserokopiarki, faksy, sprzęt audiowizualny).

4. Zakup aparatury nie dającej podzielić się na samodzielnie działające urządzenia lub stanowiącej wyposażenie wiodącej aparatury oraz oprogramowania nie powinien być dokonywany z różnych projektów badawczych. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może wyrazić zgodę na odstępianie od tej zasady.

## §6

1. Odpowiedzialność za terminowe przyjęcie na stan majątku Uczelni składników majątkowych oraz ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i przez osoby do tego uprawnione ponosi kierownik projektu badawczego oraz kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, w której składnik majątku jest użytkowany w związku z realizacją projektu badawczego.

2. Kierownik projektu badawczego zobowiązany jest do ustalenia osoby materialnie odpowiedzialnej i pola spisowego dla nabytego składnika majątkowego.

3. Zasady udostępniania składników majątkowych UJK pracownikom, realizującym badania naukowe w ramach działalności badawczo-rozwojowej poza terenem Uniwersytetu określa odrębne Zarządzenie Rektora.

## Załącznik nr 4

### **Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej oraz wartości niematerialnych i prawnych w projektach badawczych, których realizację rozpoczęto przed 2016 rokiem**

#### §1

Do aparatury naukowo-badawczej specjalnej zalicza się przedmioty spełniające kryteria zaliczania do środków trwałych.

#### §2

1. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą prowadzi pozabilansowo ewidencję:

- a) aparatury naukowo-badawczej, spełniającej kryteria zaliczenia jej do środków trwałych do czasu zakończenia projektu badawczego,
- b) zlecenia na wytworzenie aparatury badawczej w ramach danego badania obejmujące poniesione koszty na wytworzenie składnika majątkowego,
- c) wartości niematerialnych i prawnych zakupionych lub wytworzonych w ramach zleceń do czasu zakończenia projektu badawczego.

2. Podstawę ujęcia w ewidencji pozabilansowej aparatury stanowi faktura. W przypadku wytworzenia aparatury podstawę przyjęcia do ewidencji stanowi protokół wytworzenia aparatury.

3. Podstawę ewidencji oprogramowania, licencji stanowi faktura oraz „Karta oprogramowania, licencji”.

4. Przy zakupach aparatury oraz wartości niematerialnych i prawnych za granicą, do faktury należy dołączyć dokument odprawy celnej SAD , jeżeli jest wymagany zgodnie z prawem celnym.

### §3

1. Po zakończeniu danego projektu 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 projektu badawczego:

a) ustala przydatność aparatury lub wartości niematerialnych i prawnych dla działalności uczelni i okres dalszego użytkowania danego składnika,

b) ocenia wartość danego składnika i sporządza protokół wyceny – wzór-załącznik nr 12

c) sporządza protokół wytworzenia składnika lub części składowych (peryferyjnych) ze wskazaniem na środek trwały, którego wartość będzie zwiększona i sporządza protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Przekazanie aparatury lub wartości niematerialnych i prawnych po zakończonym projekcie badawczym na majątek Uczelni powinno nastąpić w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty podpisania protokołu PT - „Protokół przekazania - przejęcia ” , który sporządza Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą .

3. Na podstawie protokołu PT i protokołu wyceny Dział Księgowości w obszarze ewidencji majątkowej przyjmuje przekazane składniki majątkowe na majątek Uczelni, bez naliczania amortyzacji.

4. Na podstawie dowodu PT Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą dokonuje zdjęcia z ewidencji pozabilansowej przekazanych składników majątkowych. Załącznikiem do dokumentu PT winien być „Protokół wyceny” oraz dokument OT.

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.

.....  
(jednostka organizacyjna)

Kielce, dnia .....

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

**ZM /r.**

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

**Komórka przekazująca**

.....  
(osoba materialnie odpowiedzialna)

**Komórka przejmująca**

.....  
(osoba materialnie odpowiedzialna)

Akceptacja Kanclerza:

.....

Przekazano do księgowania dnia ..... Podpis: .....



**Załącznik nr 6**

Kielce, dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki)

**Do  
Komisji Likwidacyjnej  
w/m**

Stawiam niniejszym wniosek o likwidację następujących przedmiotów:

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

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

\_\_\_\_\_  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
Wydział.....  
Data rozpoczęcia likwidacji**LIKWIDACJA - LT ...../.....****Środka trwałego/ Wartości niematerialnych i prawnych/Aparatury naukowo-badawczej \*)**

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>
6.				
7.				

\*) niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI**  
**środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych, aparatury naukowo-badawczej \*)**  
**przeprowadzonej w dniu .....**

I. Komisja w składzie:

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

przeprowadziła w ..... likwidację fizyczną

/nazwa komórki organizacyjnej/

przedmiotów wg orzeczenia Komisji Likwidacyjnej z dnia .....protokół nr.....

II. Przedmioty zakwalifikowane do likwidacji fizycznej:

a) połamano 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, połamano 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. ....

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA składnika majątkowego			
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>			
<b>Nr dowodu ..... z dnia .....</b>			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Kierownik Jednostki Organizacyjnej	Kwestor	Kancelarz	

## Załącznik 10

(pieczęć jednostki)		<b>DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYWANIA</b>						
		NR: OT/ _____			DATA:		WALUTA: STATUS:	
Nazwa środka:								
Nazwa pełna:								
Symbol GUS:				Nr dowodu nabycia:				
Nr inwentarzowy: UJK/				Data nabycia:				
Data obowiązywania:				Operator:				
Wart. Początkowa:				Rok produkcji:				
Umoz. Początkowe:				Wpływ na sys.amor.:				
Rodzaj amortyzacji:				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

Rodzaj ( symbol z Klasyfikacji Środków Trwałych)	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%

**Załącznik nr 12**

(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 badawczą i rozwojową ustaloną po jej wycenie

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

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

Podpisy komisji:

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

.....  
(nazwa pola spisowego)

.....  
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

### ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Spisu z natury przeprowadzonego w dniach ..... wg stanu na dzień. ....

**Uniwersytet Jana Kochanowskiego**

**Operator :**

**Wykonano :**

### WYDRUK RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Inwentaryzacja nr :

Data inwentaryzacji :

Miejsce użytkowania :

Osoba odpowiedzialna :

Skład komisji inwentaryzacyjnej :

Inne osoby obecne przy spisie :

Spis rozpoczęto  
dnia .....godz.....

Data zakończenia  
spisu .....godz.....

Lp.	Nr. Inwentarzowy	Nazwa środka	Opis	Wartość brutto
-----	------------------	--------------	------	----------------

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

.....  
Podpis członków komisji:  
.....  
.....  
.....



## Protokół ujawnienia

środka trwałego/ wartości niematerialnych i prawnych/ aparatury naukowo-badawczej \*)  
Nr ...../.....

z dnia .....

Komisja w składzie :

.....  
.....  
.....

Ujawnia składnik majątkowy nie objęty dotychczas ewidencją a używany w

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

.....  
.....  
.....

Nazwa	Nr fabryczny	Rok produkcji	Wartość

Osoba materialnie odpowiedzialna: ..... (podpis i pieczęć ) ..... (data)

\*) niepotrzebne skreślić