

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:

- 1) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe (np. oprogramowanie komputerowe), licencje (np. licencja na użytkowanie oprogramowania), koncesje,
- 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 majątku Uczelni według jednostkowej wartości początkowej.
2. Za wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych uważa się:
 - 1) w razie zakupu (odpłatnego nabycia) – cenę nabycia; za cenę nabycia uważa się kwotę należną sprzedającemu powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a także różnice kursowe oraz o naliczony podatek od towarów i usług (VAT), ale tylko w tej części, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi;
 - 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia; za koszt wytworzenia uważa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace (wraz z pochodnymi) i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych wartości niematerialnych i prawnych (np. odsetki, prowizje, różnice kursowe); do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Uczelni;
 - 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości - wartość rynkową z dnia nabycia; w przypadku darowizny przez podmioty zagraniczne podstawę ewidencji stanowi wartość podana w umowie darowizny w przeliczeniu na PLN według dokumentu odprawy celnej SAD wraz z kosztami związanymi z przyjęciem tej darowizny (np. koszt transportu, ubezpieczenia, cła i podatku, jeżeli są uiszczane) bądź wartość rynkowa, w przypadku darowizny z krajów Unii Europejskiej.
3. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej.

§ 3

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 10 000 zł, zalicza się do kosztów materiałów.

§ 4

1. Źródłem finansowania zakupu wartości niematerialnych i prawnych jest: fundusz zasadniczy Uczelni, subwencja na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego, środki Unii Europejskiej, dotacje i fundusze celowe oraz inne środki otrzymywane przez Uczelnię na podstawie odrębnych umów. Zakup danej wartości niematerialnej i prawnej nie powinien być finansowany z różnych źródeł. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasady, o której mowa w zdaniu poprzednim.
2. Uczelnia może pozyskiwać wartości niematerialne i prawne również w drodze darowizn.
3. Dla wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji na zasadach ogólnych (zg. z art. 411 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), zgodnie z ustalonymi w Uczelni zasadami, sfinansowanych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego zastosowanie znajduje art. 41 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, na mocy którego równolegle do odpisów amortyzacyjnych wykazuje się ich równowartość w pozostałych przychodach operacyjnych.

§ 5

1. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w Uczelni prowadzą:
 - 1) osoby materialnie odpowiedzialne w księgach inwentarzowych: „Wartości niematerialnych i prawnych” – dla wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości początkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł,
 - 2) Sekcja Ewidencji Majątkowej, do której obowiązków należy:
 - a) wystawienie dowodu OT dla wartości niematerialnych i prawnych i przekazanie w/w dowodu pocztą elektroniczną osobom odpowiedzialnym materialnie w celu zweryfikowania, wydrukowania, podpisania, wprowadzenia do swojej ewidencji i oznakowania, jeżeli jest to możliwe,
 - b) określenie i weryfikacja stawek amortyzacyjnych bilansowych zgodnie z okresem ekonomicznego użytkowania w Uczelni (wg informacji z jednostek użytkujących) oraz stawek amortyzacyjnych podatkowych, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Prowadzona ewidencja powinna zawierać nazwę, ilość, wartość początkową, numer inwentarzowy, datę i numer dowodu nabycia, numer oprogramowania, licencji, czy innych praw oraz wyszczególnienie źródła jego sfinansowania, zwłaszcza w przypadku źródeł zewnętrznych (np. finansowane lub współfinansowane z Unii Europejskiej, subwencji dla podmiotów szkolnictwa wyższego, Urzędu Marszałkowskiego, MNiSW itp.). Ponadto w prowadzonej ewidencji umieścić należy osoby odpowiedzialne za przestrzeganie licencji czy innych praw.
3. Oprogramowanie wytworzone w Uczelni podlega również ewidencji z wpisaniem nazwisk autorów i współautorów oraz numeru zawartej z nimi umowy (jeśli taka umowa została zawarta).
4. Osoby materialnie odpowiedzialne, prowadzące w Uczelni ewidencję wartości niematerialnych i prawnych zobowiązane są do uzgadniania zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Sekcji 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 Sekcja 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) źródło finansowania,
- h) inne istotne informacje.

Jeden egzemplarz dokumentu OT wraz z oryginałem faktury i protokołu odbioru przechowywany jest w obszarze finansowo-księgowym 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 Sekcji Ewidencji Majątkowej.

W momencie wystawienia dokumentu OT w module majątek trwały zintegrowanego systemu komputerowego generowany jest nr inwentarzowy w konfiguracji *UJK/W/...../rok*.

Każdy dokument OT jest podpisywany przez osobę materialnie odpowiedzialną, co oznacza, że dana wartość niematerialna i prawna jest przyjmowana na pole spisowe, które zostało powierzone jej odpowiedzialności. Ponadto jej przyjęcie do używania potwierdza swoim podpisem kierownik jednostki, w której ta wartość niematerialna i prawna będzie użytkowana.

- 2) ZM – „Zmiana miejsca użytkowania” wartości niematerialnej i prawnej; dokument ZM w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna, która użytkowała wartości niematerialne i prawne; wszystkie egzemplarze dokumentu przekazywane są do Kanclerza, który po zatwierdzeniu przekazuje je do Sekcji Ewidencji Majątkowej, a ta 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 pozostaje w sekcji,
 - 3) ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie” za wartość niematerialną i prawną; dokument ZO w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna UJK, która użytkowała wartość niematerialną i prawną; wszystkie egzemplarze dokumentu przekazywane są do Kanclerza, który po zatwierdzeniu przekazuje je do Sekcji Ewidencji Majątkowej, a ta następnie przekazuje jeden egzemplarz do jednostki organizacyjnej użytkującej dotychczas daną wartość niematerialną i prawną, drugi do jednostki, która przyjmuje wartość niematerialną i prawną do użytkowania, a trzeci dokument ZO pozostaje w sekcji,
 - 4) inne dokumenty świadczące o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych na rzecz Uczelni (np. decyzje o darowiznie).
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; prawa do programów użytkowych obsługujących kadry, płace, rachunkowość, które zostają zmienione na inne podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) ZM – „Zmiana miejsca użytkowania” wartości niematerialnej i prawnej, dokument opisany pkt. 2 niniejszego załącznika dotyczącym przychodu;
 - 3) ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie” za wartość niematerialną i prawną; dokument opisany w pkt. 3 niniejszego załącznika dotyczącego przychodu;
 - 4) PT – „Protokół przekazania - przejęcia wartości niematerialnych i prawnych”; dokument PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych jednostce zewnętrznej; dowód ten winien być sporządzony w 4-ech egzemplarzach tzn. 2 egzemplarze dla przyjmującego wartości niematerialne i prawne i dwa dla UJK jako jednostki

przekazującej oryginały dokumentów dla Sekcji Ewidencji Majątkowej; wystawcą dokumentu jest jednostka przekazująca wartości niematerialne i prawne, która określa rodzaj i nazwę wartości, dane dotyczące wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie; zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem księgowym potwierdza podpisem i pieczętą imienną kierownik jednostki organizacyjnej, w której wartość niematerialna i prawna będzie używana, akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz;

- 5) inne dokumenty świadczące o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych przez Uczelnię.
3. Wzory dokumentów wymienionych w powyższym § 6 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu i nie zwiększa się ich wartości początkowej. W szczególności dotyczy to nałożenia na istniejące oprogramowanie innego oprogramowania, którego samodzielna eksploatacja nie jest możliwa. Koszty tego oprogramowania obciążają bieżące koszty Uczelni.

§ 8

1. Nabywane oprogramowanie ewidencjonuje się na podstawie:
 - 1) umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe do oprogramowania lub;
 - 2) licencji udzielonej w umowie o korzystanie z programu przez określony czas, zainstalowane w komputerze przez dostawcę lub producenta sprzętu bądź jego elementu, a także wszelkie oprogramowania sterujące urządzeniami (np. oscyloskopami, miernikami czy też inną aparaturą); w takim przypadku licencję należy ewidencjonować w odpowiednich księgach inwentarzowych wartościowo, łącznie z tymi urządzeniami, czy też elementami, których dotyczą; oprogramowanie to nie stanowi odrębnego tytułu wartości niematerialnych i prawnych ale jest integralną częścią środka trwałego bez którego jest on niezdatny do użytku.
2. Przy zamawianiu wartości niematerialnych i prawnych należy zażądać od dostawcy oświadczenia, że:
 - 1) jest uprawniony do zawarcia umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe;
 - 2) użytkowanie tych wartości nie narusza praw osób trzecich.

§ 9

Za przechowywanie, użytkowanie wartości niematerialnych i prawnych oraz przestrzeganie warunków otrzymanych autorskich praw majątkowych lub licencji odpowiada bezpośredni użytkownik oraz kierownik jednostki organizacyjnej użytkującej. Kierownik jednostki organizacyjnej może pisemnie upoważnić inną osobę do kontroli sposobu użytkowania i przechowywania tych wartości.

§ 10

Wartości niematerialne i prawne o jednostkowej wartości równej lub wyższej 10 000 zł podlegają amortyzacji i umorzeniu w okresie ich użytkowania, jednak nie dłużej 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. Dla wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, między innymi UE, dopuszcza się stosowanie 100 % amortyzacji do wartości początkowej, a także wprowadzenia na majątek Uczelni,

jeżeli ich wartość początkowa jest mniejsza niż 10 000 zł (jeżeli wymagają tego warunki realizacji projektu).