

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 niezdefiniowanych 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 nr 4)

§ 1

Ilekróć 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 1 000 zł i nieprzekraczającej:
 - 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 niezdefiniowane 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 1 000 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 10 000 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 dla potrzeb działalności badawczej i rozwojowej przyjmowane są bezpośrednio na majątek Uczelni w momencie zakupu lub wytworzenia na podstawie dowodu OT i są amortyzowane w czasie na zasadach ogólnych.

§ 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 1 000 zł;
 - 2) Sekcja Ewidencji Majątkowej, do której 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* . Każdy dokument OT jest podpisywany przez osobę materialnie odpowiedzialną, co oznacza, że dany składnik majątkowy jest przyjmowany na pole spisowe, które zostało powierzone jej odpowiedzialności. Ponadto jego przyjęcie do używania potwierdza swoim podpisem kierownik jednostki, w której ten składnik będzie użytkowany.
3. Prowadzona ewidencja powinna zawierać nazwę, ilość, wartość początkową, numer inwentarzowy, datę i numer dowodu nabycia.
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 służących działalności badawczej i rozwojowej zobowiązane są do uzgadniania zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Sekcji Ewidencji Majątkowej na dzień inwentaryzacji oraz na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

§ 4

Podstawą dokumentowania przychodu i rozchodu aktywów trwałych służących działalności badawczej i rozwojowej 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 subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego oraz środki otrzymywane przez Uczelnię od innych podmiotów zewnętrznych (np. NCN, NCBiR itp.) na podstawie odrębnych umów.
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, sprzęt biurowy itp.).
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 może wyrazić zgodę na odstępstwo 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 poza terenem Uniwersytetu określa odrębne zarządzenie Rektora.