

Zarządzenie nr 9/2024

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 31 stycznia 2024 roku

w sprawie ewidencji i gospodarki aktywami trwałymi oraz aparaturą naukowo-badawczą w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz § 28 ust. 1-2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwany dalej UJK lub Uczelnią) 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 niniejszego 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 niezdefiniowanych 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.
5. Wprowadza się wzory dokumentów:
 - 1) protokół zmiany miejsca użytkowania 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) dokument likwidacji środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych / aparatury naukowo-badawczej – LT stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
 - 4) protokół fizycznej likwidacji środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych / aparatury naukowo-badawczej stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
 - 5) protokół przekazania – przejęcia składnika majątkowego – PT stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
 - 6) dokument OT – przyjęcie środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych / aparatury naukowo-badawczej na majątek Uczelni stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
 - 7) protokół ujawnienia środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych / aparatury naukowo-badawczej – stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia;
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
 - 9) protokół zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych / aparatury naukowo-badawczej stanowiący załącznik nr 13 do zarządzenia.
6. Stawki dla amortyzacji bilansowej środków trwałych UJK określa tabela amortyzacyjna stanowiąca załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia (jeżeli opis do dokumentu nabycia danego środka trwałego nie określa okresu użytkowania wówczas, ustala się go zgodnie z tabelą UJK, która została ustalona biorąc pod uwagę okres ekonomicznej użyteczności poszczególnych grup środków trwałych w Uczelni). W przypadku nabycia środka trwałego z grupy niewymienionej w załączniku ustala się dla niego stawkę indywidualną kierując się okresem jego użytkowania.

§ 2

1. Rzeczowe aktywa trwałe w Uczelni podzielone zostały na „pola spisowe” czyli grupy składników majątkowych ściśle określone i nazwane, związane z miejscem ich użytkowania, powierzane są osobie materialnie odpowiedzialnej, którą jest pracownik, składający oświadczenie dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, zgodnie z kodeksem pracy (ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, Dz. U. z 2023 r. poz. 1465). Wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia. Oświadczenie to dotyczy wszystkich składników majątkowych w ramach danego pola spisowego i jest przez pracownika składane w momencie utworzenia nowego pola lub przejęcia już istniejącego od innego pracownika.
2. Do obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej należy:
 - 1) prowadzenie bieżąco ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej składników majątku UJK;
 - 2) okresowe uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej z Sekcją Ewidencji Majątkowej;
 - 3) prowadzenie procedur związanych z ruchem składników majątkowych, jego prawidłowe dokumentowanie, dostarczanie tej dokumentacji do Sekcji Ewidencji Majątkowej i jej archiwizowanie;
 - 4) bieżące i prawidłowe znakowanie składników majątkowych w postaci kodów QR zawierających numer inwentarzowy i nazwę składnika. Jeżeli nie jest możliwe naklejenie tego oznaczenia w postaci kodu QR, składniki należy trwale oznakować ręcznie numerami inwentarzowymi;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem składników majątkowych;
 - 6) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji oraz aktywne i nieprzerwane w niej uczestnictwo;
 - 7) udział w szkoleniach wewnętrznych z zakresu inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem.
3. Odpowiedzialność materialna, o jakiej mowa w ust. 1, jest wyłączona w stosunku do mienia, co do którego, została zawarta umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, z innym

pracownikiem Uczelni. W tej sytuacji „osoba odpowiedzialna za pole spisowe” odpowiada jedynie za prawidłowe wykonanie obowiązków, o jakich mowa w ust. 2.

§ 3

1. Nadzór w zakresie gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi zakupionymi lub wytworzonymi w ramach działalności badawczej i rozwojowej sprawuje prorektor ds. nauki.
2. Nadzór w zakresie gospodarki pozostałymi rzeczowymi aktywami trwałymi sprawuje kanclerz.
3. Osobę materialnie odpowiedzialną wskazuje kierownik jednostki organizacyjnej a zatwierdza kanclerz albo prorektor ds. nauki (przy składnikach działalności badawczej i rozwojowej).
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany informować kanclerza albo prorektora ds. nauki (przy składnikach działalności badawczej i rozwojowej) o konieczności zmiany lub wyznaczenia nowej osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 4

Sekcja Ewidencji Majątkowej prowadzi ewidencję składników majątkowych w module „Środki trwałe” programu SIMPLE.ERP.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 45/2022 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego z dnia 12 kwietnia 2022 roku w sprawie ewidencji i gospodarki aktywami trwałymi oraz aparaturą naukowo-badawczą.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.