

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:
 - 1.1. przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
 - 1.2. są kompletne i zdane do użytku (w momencie przyjęcia do używania),
 - 1.3. są kontrolowane przez jednostkę i przeznaczone na potrzeby jednostki,
 - 1.4. oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 2.1. nieruchomości (grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle, inwestycje w obcych obiektach),
 - 2.2. maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty,
 - 2.3. ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - 2.4. inwentarz żywy,
 - 2.5. 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:
 - 2.1. 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,
 - 2.2. 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 (np. odsetki, prowizje, różnice kursowe). Do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Uczelni,
 - 2.3. w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. 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 nakłady na jego ulepszenia w wyniku:
 - 1.1. przebudowy,
 - 1.2. rozbudowy,
 - 1.3. rekonstrukcji,
 - 1.4. adaptacji i modernizacji,
 - 1.5. zakupu części składowych i peryferyjnych.
2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków wymienionych w § 3 ust. 1 w danym roku podatkowym przekracza 10 000 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:
 - 1.1. środki trwałe o wartości początkowej od kwoty określonej do celów amortyzacji w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie kwota 10 000 zł),
 - 1.2. środki trwałe o niskiej wartości (zwane niskocennymi), których wartość jest równa lub wyższa 1 000 zł i niższa niż 10 000 zł.
2. Składniki majątku o wartości niższej niż 1 000 zł nie są zaliczane do środków trwałych, a do kosztów materiałów.
3. Dla składników majątku zakupionych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych w uzasadnionych przypadkach (np. jeżeli tak stanowią zapisy umowy), w szczególności dotyczy to środków trwałych wykorzystywanych w ramach realizowanych projektów ze źródeł zewnętrznych z określoną perspektywą czasową, dopuszcza się stosowanie 100 % amortyzacji środków trwałych do wartości początkowej określonej w przepisach podatkowych w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. W takich przypadkach możliwe jest również przyjęcie środka trwałego bez dolnej granicy wartości początkowej (równej lub większej 1 000 PLN), jeżeli tak stanowią zapisy umowy, wytycznych bądź innych dokumentów w zakresie zasad realizacji danego projektu.
4. Na podstawie art. 316 ust.1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w przypadku zakupu, wytworzenia lub modernizacji aparatury naukowo-badawczej finansowej ze środków przyznanych na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, aparatura naukowo-badawcza wytworzona bądź zakupiona w ramach środków na prowadzenie badań naukowych, amortyzowana jest w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, na podstawie art.22a niniejszej ustawy. Zasada ta ma charakter przejściowy i ma zastosowanie wyłącznie do aparatury sfinansowanej ze środków określonych w art. 5 ust. 1-4 i 7-10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki.
5. 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, mogą stanowić samodzielny środek trwały.
6. Drukarka komputerowa, która współpracuje tylko z jednym komputerem stanowi jego część peryferyjną.

§ 5

1. Źródłem finansowania zakupu środków trwałych jest: dodatni wynik finansowy poprzedniego roku obrotowego, o który zwiększa się 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 danego środka trwałego nie

powinien być finansowany z różnych źródeł.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na odstępnie od zasady, o której mowa w zdaniu poprzednim.
3. Uczelnia może pozyskiwać środki trwałe również w drodze darowizn.

§ 6

1. Ewidencję środków trwałych w Uczelni prowadzą:

- 1.1. Osoby materialnie odpowiedzialne w księgach inwentarzowych: „Środków trwałych amortyzowanych w czasie” - dla środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej od 10 000 zł; „Środków trwałych niskocennych” - dla środków trwałych o jednostkowej wartości równej lub wyższej niż 1 000 zł (z wyjątkiem § 4 ust. 3) i niższej niż 10 000 zł; „Ewidencja ilościowa” – dla środków trwałych o wartości niższej niż 1 000 zł,
- 1.2. Osoby odpowiedzialne za obiekty w księdze inwentarzowej nieruchomości: grunty, budynki, budowle, obiekty inżynierii lądowej,
- 1.3. Sekcja Ewidencji Majątkowej, do której obowiązków należy:
 - a) wystawienie dowodu OT dla środków trwałych i przekazanie w/w dowodu pocztą elektroniczną osobom materialnie odpowiedzialnym w celu zweryfikowania, wydrukowania, podpisania i wprowadzenia do swojej ewidencji,
 - b) określenie i weryfikacja stawek amortyzacyjnych bilansowych zgodnie z okresem ekonomicznego użytkowania w Uczelni - wg informacji z jednostek użytkujących lub na podstawie załącznika nr 10 do niniejszego zarządzenia oraz stawek amortyzacyjnych podatkowych, zawartych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Prowadzona ewidencja (księgi inwentarzowe) powinna zawierać: nazwę, ilość, wartość początkową, numer inwentarzowy, datę i numer dowodu nabycia środka trwałego oraz wyszczególnienie źródła jego sfinansowania, zwłaszcza w przypadku źródeł zewnętrznych (np. finansowane lub współfinansowane z Unii Europejskiej, subwencji dla podmiotów szkolnictwa wyższego, Urzędu Marszałkowskiego, dotacji celowej MNiSW itp.). Księga inwentarzowa powinna zawierać dane od początku istnienia danego pola spisowego (wszystkie operacje, które na nim miały miejsce np. likwidacja, zmiana miejsca, zwiększenie wartości itp.).
3. Osoby materialnie odpowiedzialne prowadzące w Uczelni ewidencję środków trwałych zobowiązane są do uzgadniania zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Sekcji Ewidencji Majątkowej UJK na dzień inwentaryzacji oraz na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

§ 7

1. Podstawą dokumentowania przychodu środków trwałych są następujące dowody:

- 1.1. OT – „Dowód przyjęcia środka trwałego do używania” wraz z fakturą oraz „Protokołem odbioru”. Dokument OT wraz z kartą środka trwałego sporządza w 3-ch egzemplarzach Sekcja 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) źródło finansowania,
 - i) inne istotne informacje np. części składowe, charakterystyka.

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 środek trwały został zakupiony, 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:

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

Każdy dokument OT jest podpisywany przez osobę materialnie odpowiedzialną, co oznacza, że dany środek trwały jest przyjmowany na pole spisowe, które zostało powierzone jej odpowiedzialności. Ponadto przyjęcie środka trwałego do używania potwierdza swoim podpisem kierownik jednostki, w której ten środek będzie użytkowany.

Razem z dokumentem OT drukowane jest przez Sekcję Ewidencji Majątkowej oznakowanie w postaci kodu QR z numerem inwentarzowym i nazwą przyjętego środka, który osoba materialnie odpowiedzialna ma obowiązek nakleić na danym składniku majątkowym.

- 1.2. 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 Sekcji Ewidencji Majątkowej, a ta 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 sekcji;
 - 1.3. ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie ” za środek trwały; dokument ZO w 3-ch egzemplarzach wystawia jednostka organizacyjna UJK, która użytkowała środek trwały. 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 dany środek trwały, drugi do jednostki, która przyjmuje środek trwały do użytkowania, a trzeci dokument ZO pozostawia w sekcji;
 - 1.4. 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;
 - 1.5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – nadwyżka - dokument sporządzany w 2 egzemplarzach w Sekcji Ewidencji Majątkowej po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego;
 - 1.6. Inne dokumenty świadczące o przekazaniu środka trwałego na rzecz Uczelni (np. decyzje o darowiźnie).
2. Podstawą dokumentowania rozchodu środków trwałych są następujące dowody:
- 2.1. LT – „Likwidacja środka trwałego” – dokument sporządzany przez Komisję Likwidacyjną wg zasad określonych odrębnym Zarządzeniem Rektora UJK,
 - 2.2. ZM – „Zmiana miejsca użytkowania” środków trwałych, dokument opisany w pkt. 1.2 niniejszego załącznika dotyczącym przychodu;
 - 2.3. ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie” za środek trwały; dokument opisany w pkt. 1.3 niniejszego załącznika dotyczącego przychodu;
 - 2.4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - niedobór - dokument sporządzany w 2 egzemplarzach w Sekcji Ewidencji Majątkowej po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego (analogicznie jak w przypadku nadwyżki);
 - 2.5. PT – „Protokół przekazania - przejęcia środka trwałego”. Dokument PT służy do udokumentowania 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 Sekcji 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 był używany, akceptuje kwestor i zatwierdza kanclerz;

2.6. Inne dokumenty świadczące o rozchodzie środka trwałego używanego w Uczelni.

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

§ 8

1. Stawki amortyzacji bilansowej dla środków trwałych wykorzystywanych w uczelni ustala się w oparciu o indywidualny okres ich ekonomicznego użytkowania.
2. Środki trwałe o jednostkowej wartości równej lub wyższej niż 1 000 zł, (z wyłączeniem § 4 ust. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 ze zm.) oraz tabeli amortyzacji bilansowej UJK według załącznika 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), drogą systematycznego planowego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres, 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. W przypadku nabycia środka trwałego z grupy niewymienionej w załączniku nr 10 do niniejszego zarządzenia ustala się dla niego stawkę indywidualną kierując się okresem jego użytkowania.
3. Dopuszcza się stosowanie 100 % amortyzacji środków trwałych do wartości początkowej określonej w przepisach podatkowych w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, jeżeli składniki majątku zakupione zostały ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych (np. jeżeli tak stanowią zapisy umowy), w szczególności dotyczy to środków trwałych wykorzystywanych w ramach realizowanych projektów ze źródeł zewnętrznych z określoną perspektywą czasową. W takich przypadkach możliwe jest również przyjęcie środka trwałego bez dolnej granicy wartości początkowej (równej lub większej 1 000 PLN), jeżeli tak stanowią zapisy umowy, wytycznych bądź innych dokumentów w zakresie zasad realizacji danego projektu.
4. Wartość początkową budynków, lokali oraz obiektów inżynierii lądowej zmniejsza odpis umorzenia w ciężar funduszu zasadniczego w okresie przyjętym jak w ustawie o podatku dochodowym. Nakłady na budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej finansowane z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego oraz innych źródeł zewnętrznych zwiększają fundusz zasadniczy Uczelni (po zakończeniu i oddaniu do użytkowania inwestycji lub zwiększeniu wartości środka trwałego).
5. Dla środków trwałych podlegających amortyzacji na zasadach ogólnych (zg. z art. 411 ustawy – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce) oraz traktowanych na równi z nimi, zgodnie z ustalonymi w Uczelni zasadami, sfinansowanych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego oraz innych źródeł zewnętrznych, 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.

§ 9

Środki trwałe sfinansowane ze środków Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (FWON) do wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 10.000 PLN) są zaliczane do kosztów materiałów.

§10

1. Księgozbiory będące własnością Uczelni stanowią wartość trwałą i podlegają 100% amortyzacji do wartości początkowej (w miesiącu nabycia) określonej w przepisach podatkowych.
2. Ewidencję w tym zakresie prowadzi Biblioteka Uniwersytecka, która zobowiązana jest do okresowego uzgadniania wartości posiadanego księgozbioru z Sekcją Ewidencji Majątkowej.

§ 11

Nakłady na ulepszenia środków trwałych ewidencjonowane są 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 Uczelni, a w szczególności:

- autorskie lub pokrewne prawa majątkowe (np. oprogramowanie komputerowe), licencje (np. licencja na użytkowanie oprogramowania), koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych,
- 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:
 - 2.1. 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 instalacji, 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,
 - 2.2. 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,
 - 2.3. 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: dodatni wynik finansowy poprzedniego roku obrotowego, o który zwiększa się 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na odstępienie 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 oraz innych źródeł zewnętrznych 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:
 - 1.1. osoby materialnie odpowiedzialne w księgach inwentarzowych: „Wartości niematerialne i prawne” – dla wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej wartości początkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł;
 - 1.2. 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 i wprowadzenia do swojej ewidencji;
 - b) określenie i weryfikacja stawek amortyzacyjnych bilansowych zgodnie z okresem ekonomicznego użytkowania w Uczelni (wg informacji z jednostek użytkujących - opis do dokumentu nabycia) oraz stawek amortyzacyjnych podatkowych, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Prowadzona ewidencja (księgi inwentarzowe) 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 (itp. finansowane lub współfinansowane z Unii Europejskiej, subwencji dla podmiotów szkolnictwa wyższego, dotacji Urzędu Marszałkowskiego, dotacji MNiSW itp.). Księga inwentarzowa powinna zawierać dane od początku istnienia danego pola spisowego (wszystkie operacje, które na nim miały miejsce np. likwidacja, zmiana miejsca, zwiększenie wartości 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:
 - 1.1. 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 w 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.

- 1.2. 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 UJK, 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;
- 1.3. 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 UJK, 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;
- 1.4. 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:
 - 2.1. LT – „Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych” - dokument sporządzany przez Komisję Likwidacyjną wg zasad określonych odrębnym zarządzeniem rektora;
 - 2.2. ZM „Zmiana miejsca użytkowania” wartości niematerialnej i prawnej, dokument opisany pkt. 1.2 niniejszego załącznika dotyczącym przychodu;
 - 2.3. ZO – „Zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie” za wartość niematerialną i prawną; dokument opisany w pkt. 1.3. niniejszego załącznika dotyczącego przychodu;
 - 2.4. PT – „Protokół przekazania - przejęcia wartości niematerialnych i prawnych”. Dokument PT służy do udokumentowania 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 pieczęcią imienną kierownik jednostki organizacyjnej, w której wartość niematerialna i prawna była używana, akceptuje kwestor i zatwierdza kanclerz;

2.5. inne dokumenty świadczące o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych przez Uczelnię.

3. Wzory dokumentów wymienionych w niniejszym § 6 stanowią załączniki 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

1. Nabywane oprogramowanie ewidencjonuje się na podstawie:
 - 1.1. Umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe do oprogramowania lub:
 - 1.2. 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:
 - 2.1. jest uprawniony do zawarcia umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe,
 - 2.2. 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, drogą systematycznego planowego rozłożenia wartości początkowej na ustalony okres, 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.

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

§ 1

Duża aparatura naukowo-badawcza to 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 wyższej niż 500 000 zł. Ilekroć w załączniku mowa o:

- 1.1. Małej 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 wyższej niż 10 000 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;
- 1.2. 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 1 000 zł (w tym sprzęt elektroniczny);
- 1.3. 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:
 - 1.1. Osoby materialnie odpowiedzialne w księgach inwentarzowych: „Aparatura naukowo-badawcza” - dla aparatury naukowo-badawczej o jednostkowej wartości początkowej równej lub wyższej

niż 1 000 zł oraz dla aparatury naukowo-badawczej o jednostkowej wartości początkowej równej lub wyższej niż 500 000 zł,

- 1.2. 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 i wprowadzenia do swojej ewidencji. Razem z dokumentem OT drukowane jest przez Sekcję Ewidencji Majątkowej oznakowanie w postaci kodu QR z numerem inwentarzowym i nazwą przyjętej aparatury, które osoba materialnie odpowiedzialna ma obowiązek na niej umieścić.
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 (księgi inwentarzowe) powinna zawierać nazwę, ilość, wartość początkową, numer inwentarzowy, datę i numer dowodu nabycia, źródło finansowania.
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, JST, MNiSW 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki może wyrazić zgodę na odstępnie 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 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 pracownikom składników majątkowych stanowiących własność Uniwersytetu określa odrębne Zarządzenie Rektora.

.....
(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.						

Jednostka przekazująca

Jednostka przejmująca

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

Akceptacja Kanclerza:

.....

Przekazano do księgowania dnia Podpis:

Kielce, dnia

.....
 (pieczęć jednostki)

Do
 Komisji Likwidacyjnej
 w/m

Stawiam niniejszym wniosek o likwidację z pola spisowego następujących składników:

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

Uzasadnienie:

.....

.....
 podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa jednostki)

.....
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.				
Razem:				
Komisja Likwidacyjna - podpisy			Decyzję Komisji zatwierdzam	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.			Data	KANCLERZ
6.				
7.				

*) niepotrzebne skreślić

(nazwa jednostki)

PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI

środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych / aparatury naukowo-badawczej *)

przeprowadzonej w dniu

1) Osoba odpowiedzialna materialnie.....

przeprowadziła w likwidację fizyczną
/nazwa komórki organizacyjnej – nazwa pola spisowego/

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

II. Przedmioty zakwalifikowane do likwidacji fizycznej:

a) rozmontowano na części, pocięto, przekazano na ścierki:
/podać nazwę i ilość przedmiotów/

.....
.....

b) wywieziono na złom / przekazano do utylizacji**) (w załączeniu karta przekazania odpadu)
.....; potwierdzam usunięcie
danych z elektronicznych nośników informacji w ilości

c) pocięto, połamano i wyrzucono do odpadów:
/podać nazwę i ilość przedmiotów/

.....
.....

III. Podczas fizycznej likwidacji uzyskano następujące materiały, które zostały zaprzysiężowane do ewidencji ilościowej:

/podać nazwę i ilość przedmiotów/

.....
.....

.....
/podpis osoby przyjmującej w/w materiały/

IV. Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....

*) niepotrzebne skreślić

**) w przypadku sprzętu komputerowego i telefonów komórkowych należy potwierdzić fakt usunięcia danych z elektronicznych nośników informacji zgodnie z „Procedurą postępowania w zakresie niszczenia elektronicznych nośników informacji”, stanowiącą załącznik do Regulaminu Sieci Komputerowej UJK.

(pieczęć jednostki)		DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYWANIA					
		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
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 grzewcze	6%
311	Kotły parowe	6%
326	Silniki napędzane sprężonym powietrzem	6%
454	Piece do wypalania	8%
487	Zespoły komputerowe	20%
548	Maszyny, urządzenia i aparaty poligraficzne	5%
601	Zbiorniki betonowe	4%
621	Urządzenia odbiorcze dla radiofonii i telewizji	10%
622	Urządzenia do zapisu i odtwarzania dźwięku i obrazu	10%
624	Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne	10%
623	Urządzenia odbiorcze i transmisyjne dla telefonii i telegrafii	7%
640	Dźwigi osobowe i towarowe	7%
651	Urządzenia wentylacyjne	10%
652	Urządzenia klimatyzacyjne	10%
653	Urządzenia do oczyszczania wody i ścieków	10%
662	Urządzenia i aparaty projekcyjne	10%
664	Urządzenia i aparatura do przeprowadzania badań technicznych	10%
741	Samochody osobowe	10%
773	Tabor transportu śródlądowego	5%
800	Narzędzia, przyrządy, sprawdziany itp.	20%
801	Wypożyczenie, aparaty i sprzęt laboratoryjny	14%
802	Wypożyczenie, aparaty i sprzęt medyczny	14%

803	Wypożyczenie techniczne dla prac biurowych	14%
805	Wypożyczenie i sprzęt kin, teatrów i innych placówek kulturalno-oświatowych	7%
809	Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane	10%

(nazwa pola spisowego)

(imię i nazwisko os. odpowiedz. materialnie)

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				
10				
11				
12				
13				
14				

Razem narastająco:

Podpis członków komisji:

Str.....z

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

.....
(jednostka organizacyjna)

Kielce, dnia

Protokół

zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za środek trwały / wartość niematerialną i prawną dla
dokonania wpisu w księgi inwentarzowe

ZO /r.

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

Osoba przekazująca/Jednostka

Osoba przejmująca/Jednostka

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

Akceptacja Kanclerza:

.....

Przekazano do księgowania dnia

Podpis:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa lub pieczęć jednostki, w której pracownik jest zatrudniony)

**Oświadczenie pracownika (odpowiedzialnego za pole spisowe)
dotyczące przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mu mienie**

Ja niżej podpisany pełniący obowiązki
..... na podstawie umowy o pracę z dnia zawartej
z Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanym dalej Pracodawcą, oświadczam co następuje:
od chwili podpisania niniejszego oświadczenia – złożonego na podstawie art. 124 Kodeksu Pracy przyjmuję
odpowiedzialność materialną za następujące mienie należące do pracodawcy, ujęte na polu spisowym:

.....
(pełna nazwa pola spisowego)

.....
(rodzaj majątku: środki trwałe, niskocenne środki trwałe, aparatura badawcza, trucizny i metale szlachetne)

z zastrzeżeniem mienia, co do którego, została zawarta umowa o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie z innym pracownikiem Uniwersytetu. W tej sytuacji odpowiadam jedynie
za prawidłowe wykonanie obowiązków ewidencjonowania, spisywania bądź likwidowania tegoż mienia.

Jestem świadomy tego, że będę odpowiadał za wszelkie szkody w powierzonym Mieniu,
w szczególności za jego zniszczenie, uszkodzenie, bądź jego całkowitą lub częściową utratę.
Od odpowiedzialności tej będę zwolniony w takim zakresie w jakim szkoda w Mieniu powstała z przyczyn
ode mnie niezależnych.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących u Pracodawcy przepisów w zakresie
przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania powierzonego mienia oraz ponoszę odpowiedzialność
za ich naruszenie.

Zobowiązuję się do zwrotu powierzonego mienia w przypadku rozwiązania stosunku pracy, a także
na każde wezwanie pracodawcy oraz do bieżącego informowania o jego uszkodzeniu lub utracie.

W przypadku niezwrócenia powierzonego mi mienia lub jego uszkodzenia wyrażam zgodę
na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę kwoty odpowiadającej aktualnej wartości mienia,
z wyjątkiem gdy utrata lub uszkodzenie mienia nastąpiło z przyczyn ode mnie niezależnych. Potrącenie,
o którym mowa w zdaniu poprzednim może być dokonane maksymalnie do wysokości trzykrotności
wynagrodzenia. Dokonanie potrącenia nie wyklucza możliwości dochodzenia odszkodowania w wyższej
kwocie w sytuacjach przewidzianych w kodeksie pracy.

.....
(podpis)