



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.125.2016

Zarządzenie nr 121
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 28 grudnia 2016 roku

w sprawie: zmiany Instrukcji w sprawie zasad uznawania składników majątku za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w Uniwersytecie Jagiellońskim

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) oraz Zasadami (polityką) rachunkowości Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie zarządzam, co następuje:

§ 1

W Instrukcji w sprawie zasad uznawania składników majątku za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w Uniwersytecie Jagiellońskim, wprowadzonej zarządzeniem nr 126 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 grudnia 2014 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zmianę miejsca używania/zmianę osoby materialnie odpowiedzialnej w przypadku środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach UJ dokumentuje się **dokumentem MT** wygenerowanym w systemie SAP przez osobę prowadzącą ewidencję w jednostce lub osobę materialnie odpowiedzialną. Dokument MT po podpisaniu przez stronę przekazującą i przejmującą należy przekazać do Działu Ewidencji Majątku w 3 egzemplarzach najpóźniej do 10. dnia następnego miesiąca po miesiącu przekazania składnika majątku. Wzór formularza wraz z objaśnieniami stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.”,

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Przy likwidacji środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej (z tytułu fizycznego zużycia lub sprzedaży) sporządza się **dokument LT**. Po podjęciu decyzji o likwidacji i wygenerowaniu dokumentu LT w systemie SAP przez osobę prowadzącą ewidencję w jednostce lub osobę materialnie odpowiedzialną, dokument ten należy przekazać w 3 egzemplarzach do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych w Dziale Inwentaryzacji Ciągłej, najpóźniej do 10. dnia następnego miesiąca. Wzór formularza wraz z objaśnieniami stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji. Szczegółowe zasady likwidacji składników majątku określa odrębna instrukcja likwidacyjna.”;

2) załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI
NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ (LT)
(o wartości powyżej 3 500 zł)**

.....
pieczętka jednostki
organizacyjnej UJ

Numer dokumentu	Nr inwentarzowy	Nr SAT	Numer pola spisowego/Nazwa jednostki organizacyjnej UJ
Wartość początkowa	Umorzenie	Źródło finansowania	Data zakupu
Nazwa składnika majątku	Typ		Numer seryjny

Uzasadnienie likwidacji

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ	Osoba materialnie odpowiedzialna	Osoba prowadząca ewidencję składników majątku w jednostce organizacyjnej UJ
.....
Data i podpis	Data i podpis	Data i podpis

Wniosek Komisji

--

**Wniosek Komisji
zatwierdzam**

.....
Podpis Kwestora UJ

.....
Podpis Kanclerza UJ

ZAKSIĘGOWANO		
Podpis	Data	Numer dokumentu

Instrukcja wypełniania formularza LT

**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI
NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ (LT)
(o wartości powyżej 3 500 zł)**

1

.....
*pieczęćka jednostki
organizacyjnej UJ*

Numer dokumentu	Nr inwentarzowy	Nr SAT	Numer pola spisowego/Nazwa jednostki organizacyjnej UJ
	2	3	4
Wartość początkowa	Umorzenie	Źródło finansowania	Data zakupu
5	6		7
Nazwa składnika majątku	Typ		Numer seryjny
8	9		10

Uzasadnienie likwidacji

11		
Kierownik jednostki organizacyjnej UJ	Osoba materialnie odpowiedzialna	Osoba prowadząca ewidencję składników majątku w jednostce organizacyjnej UJ
12	13	14
.....
Data i podpis	Data i podpis	Data i podpis

Wniosek Komisji

--

Wniosek Komisji
zatwierdzam

.....
Podpis Kwestora UJ

.....
Podpis Kanclerza UJ

ZAKSIĘGOWANO		
Podpis	Data	Numer dokumentu

Pole 1. Pieczęć jednostki organizacyjnej UJ z adresem i numerem telefonu.

Pola 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14. Zgodnie z opisem rubryki.

Pole 5. W przypadku likwidacji częściowej lub sprzedaży, należy wpisać pełną wartość środka trwałego.

Pole 11. Uzasadnienie musi być wyczerpujące i precyzyjne. W przypadku likwidacji częściowej, należy dokładnie określić likwidowaną część i jej wartość.

Pole 12. Podpis i pieczęć przełożonego osoby odpowiedzialnej materialnie.

Uwaga:

Dokument LT należy wydrukować w formacie A4, pionowo.

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ (LT)

(o wartości nie większej niż 3 500 zł)

.....
Pieczętka jednostki organizacyjnej UJ

Nazwa jednostki organizacyjnej UJ, która składa wniosek:

Numer pola spisowego:

Lp.	Nazwa składnika majątku (typ, nr fabr.)	Nr SAT	Rok zakupu	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Uwagi - powód likwidacji	Źródło finansowania

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

**Osoba prowadząca ewidencję składników majątku
w jednostce organizacyjnej UJ:**

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Instrukcja wypełniania formularza LT

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ (LT)

(o wartości nie większej niż 3 500 zł)

1

Pieczętka jednostki organizacyjnej UJ

Nazwa jednostki organizacyjnej UJ, która składa wniosek: **2**

Numer pola spisowego:

Lp.	Nazwa składnika majątku (typ, nr fabr.)	Nr SAT	Rok zakupu	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Uwagi - powód likwidacji	Źródło finansowania
3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Osoba prowadząca ewidencję składników majątku
w jednostce organizacyjnej UJ:

12

(data i podpis)

13

(data i podpis)

14

(data i podpis)

Pole 1. Pieczęć jednostki organizacyjnej UJ z adresem i numerem telefonu.

Pole 2. Nazwa jednostki organizacyjnej UJ wraz z numerem pola spisowego.

Pola 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14. Zgodnie z opisem rubryki.

Pole 10. Należy podać szczegółowe uzasadnienie likwidacji.

Uwaga:

Dokument LT należy wydrukować w formacie A4, poziomo.