



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.9.2018

**Zarządzenie nr 11**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 26 stycznia 2018 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. 4a Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, 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 (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Składniki majątku o wartości początkowej powyżej 500 zł i nie większej niż 10 000 zł, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Do składników tych stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania.

3. Składniki majątku o wartości początkowej powyżej 10 000 zł, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem budynków i budowli, które są umarżane, pomniejszając fundusz zasadniczy.”;

2) w § 5 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Przy likwidacji środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej (z tytułu fizycznego zużycia lub sprzedaży) sporządza się dokument LT. Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zakupione do dnia 31.12.2017 r. likwidowane będą według przepisów obowiązujących do dnia 31.12.2017 r., tzn. środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500 zł zakwalifikowane zostaną do formularza wysokocennego likwidacji. 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.”;

- 3) załącznik nr 2 (formularz OT) otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 5 (formularz LT) otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

<b>Uniwersytet Jagielloński</b> <b>ul. Gołębia 24</b> <b>31-007 Kraków</b>	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI  NIEMATER. I PRAWNYCH  I ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ</b>		<b>OT</b>
	<b>NUMER</b>	<b>DATA</b>	
<b>NAZWA - TYP</b>			<b>ILOŚĆ</b>
<b>CHARAKTERYSTYKA</b>		<b>NUMER  FABRYCZNY/SERYJNY</b>	
<b>DOSTAWCA - WYKONAWCA</b>	<b>I. WARTOŚĆ ROZLICZENIOWA</b>		
	<b>1. WARTOŚĆ NABYCIA LUB KOSZT  WYTWORZENIA</b>		
<b>PRODUCENT</b>	<b>2. KOSZTY ZWIĄZANE Z ZAKUPEM</b>		
<b>NUMER I DATA DOWODU  DOSTAWY</b>	<b>3. OBCIĄŻENIA PUBLICZNO-PRAWNE</b>		
	<b>RAZEM:</b>		
<b>MIEJSCE UŻYWANIA</b>	<b>II. ŹRÓDŁO  FINANSOWANIA -  MPK/PSP/ZLECENIE</b>	<b>III. MIEJSCE POWSTANIA  KOSZTU (NR MPK)</b>	

<b>PIECZĘĆ JEDNOSTKI</b>	<b>OSOBA PROWADZĄCA EWIDENCJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU W JEDNOSTCE UJ</b>	<b>OSOBA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNA</b>	
	<b>PODPIS I PIECZĘĆ IMIENNA</b>	<b>PODPIS I PIECZĘĆ IMIENNA</b>	
<b>UWAGI:</b>		<b>DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA</b>	
<b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>			
<b>NUMER DOKUMENTU</b>	<b>STOPA % UMORZENIA</b>		
	<b>WYLICZENIE KWOTY ODPISU ROCZNEGO</b>		
<b>SYMBOL KŚT</b>			
	<b>KONTO WN</b>	<b>KWOTA</b>	<b>KONTO MA</b>
<b>NR INWENTARZOWY</b>			
<b>(STANOWISKO KOSZTÓW) NUMER JEDNOSTKI ORGANIZ.</b>	<b>ZAKSIĘGOWANO</b>		
	<b>PODPIS</b>	<b>DATA</b>	

## Instrukcja wypełniania formularza OT

Uniwersytet Jagielloński ul. Gołębia 24 31-007 Kraków	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATER. I PRAWNYCH I ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ		OT
	NUMER	DATA	
NAZWA - TYP			ILOŚĆ
1			
CHARAKTERYSTYKA		NUMER FABRYCZNY/SERYJNY	
2		3	
DOSTAWCA - WYKONAWCA	I. WARTOŚĆ ROZLICZENIOWA		
4	1. WARTOŚĆ NABYCIA LUB KOSZT WYTWORZENIA		8
PRODUCENT	2. KOSZTY ZWIĄZANE Z ZAKUPEM		9
5	3. OBCIĄŻENIA PUBLICZNO-PRAWNE		10
NUMER I DATA DOWODU DOSTAWY	RAZEM:		11
6	II. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA - MPK/PSP/ZLECENIE	III. MIEJSCE POWSTANIA KOSZTU (NR MPK)	
MIEJSCE UŻYWANIA	12	13	
7	12	13	

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 1. Należy wpisać nazwę i typ środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej z dowodu dostawy (w przypadku niejednoznacznie określonej nazwy należy wpisać ogólnie przyjętą nazwę składnika majątku).

Pole 2. Należy wpisać dodatkowe informacje o składniku majątku (np. kolor, wymiar, specyfikacja zestawu), a w przypadku zwiększenia wartości środka trwałego należy wpisać numer inwentarzowy środka trwałego, którego wartość wzrasta.

Pole 3. W przypadku braku numeru fabrycznego/seryjnego należy wpisać słowo **BRAK**.

Pole 4. Należy podać nazwę i adres z dowodu dostawy.

Pole 5. Zgodnie z opisem rubryki, w przypadku braku możliwości identyfikacji producenta należy wpisać słowo **BRAK**.

Pole 6. Należy wpisać numer i datę dowodu dostawy, np. faktury, rachunku, umowy kupna-sprzedaży, darowizny itp.

Pole 7. Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej UJ, np. nazwa instytutu, zakładu.

Pole 8. Należy wpisać wartości NETTO z dowodu dostawy.

Pole 9. Należy wpisać koszty transportu, ubezpieczenia w drodze, montażu, uruchomienia, cło i podatek akcyzowy; w przypadku braku należy wpisać 0.

Pole 10. Dotyczy wartości podatku VAT z dowodu dostawy.

– w przypadku gdy składnik majątku związany jest wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną należy wpisać 0,

– w przypadku czynności zwolnionych należy wpisać pełną wartość podatku VAT z dowodu dostawy,

– w przypadku czynności mieszanych należy wyliczyć podatek VAT stosując wskaźnik (%) **obowiązujący w danym roku kalendarzowym dla czynności mieszanych** wg poniższego wzoru.

W przypadku czynności mieszanych podatek VAT z dowodu dostawy (**FAKTURY**) mnożymy przez wskaźnik struktury VAT obowiązujący w danym roku kalendarzowym i wynik odejmujemy od kwoty podatku VAT.

Przykład:

*Podatek VAT na dowodzie dostawy wynosi 100 zł.*

*Wskaźnik struktury VAT dla czynności mieszanych obowiązujący w roku 2017 wynosi 21%.*

$$100 \text{ zł} \times 21\% = 21 \text{ zł}$$

$$100 \text{ zł} - 21 \text{ zł} = 79 \text{ zł} \text{ (kwota do wpisania w polu 10)}$$

– w przypadku czynności mieszanych PRE należy wyliczyć podatek VAT stosując wskaźnik (%) **obowiązujący w danym roku kalendarzowym dla czynności mieszanych PRE** wg poniższego wzoru.

W przypadku czynności mieszanych PRE podatek VAT z dowodu dostawy (**FAKTURY**) mnożymy przez wskaźnik dla czynności mieszanych PRE obowiązujący w danym roku kalendarzowym i wynik odejmujemy od kwoty podatku VAT.

Przykład:

*Podatek VAT na dowodzie dostawy wynosi 100 zł.*

*Wskaźnik dla czynności mieszanych PRE obowiązujący w roku 2017 wynosi 2,52%.*

$$100 \text{ zł} \times 2,52\% = 2,52 \text{ zł}$$

$$100 \text{ zł} - 2,52 \text{ zł} = 97,48 \text{ zł} \text{ (kwota do wpisania w polu 10)}$$

– w przypadku czynności PRE należy wyliczyć podatek VAT stosując przewspółczynnik (%) **obowiązujący w danym roku kalendarzowym dla czynności PRE** wg poniższego wzoru.

W przypadku czynności PRE podatek VAT z dowodu dostawy (**FAKTURY**) mnożymy przez przewspółczynnik i wynik odejmujemy od kwoty podatku VAT.

Przykład:

*Podatek VAT na dowodzie dostawy wynosi 100 zł.*

*Przewspółczynnik dla czynności PRE obowiązujący w roku 2017 wynosi 12%.*

$$100 \text{ zł} \times 12\% = 12 \text{ zł}$$

$$100 \text{ zł} - 12 \text{ zł} = 88 \text{ zł} \text{ (kwota do wpisania w polu 10)}$$

Pole 11. Suma pól 8, 9, 10.

Pola 12 i 13. Zgodnie z opisem rubryki.

<b>PIECZĘĆ JEDNOSTKI</b>	<b>OSOBA PROWADZĄCA EWIDENCJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU W JEDNOSTCE UJ</b>	<b>OSOBA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNA</b>	
<b>14</b>	<b>PODPIS I PIECZĘĆ IMIENNA</b>	<b>PODPIS I PIECZĘĆ IMIENNA</b>	
	<b>15</b>	<b>16</b>	
<b>UWAGI:</b>		<b>DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA</b>	
<b>17</b>		<b>18</b>	
<b>POLECENIE KSIĘGOWANIA</b>			
<b>NUMER DOKUMENTU</b>	<b>STOPA % UMORZENIA</b>		
	<b>WYLICZENIE KWOTY ODPISU ROCZNEGO</b>		
<b>SYMBOL KŚT</b>			
	<b>KONTO WN</b>	<b>KWOTA</b>	<b>KONTO MA</b>
<b>NR INWENTARZOWY</b>			
<b>(STANOWISKO KOSZTÓW) NUMER JEDNOSTKI ORGANIZ.</b>	<b>ZAKSIĘGOWANO</b>		
<b>19</b>	<b>PODPIS</b>	<b>DATA</b>	

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 14. Dotyczy ogólnej pieczętki jednostki z adresem i numerem telefonu.

Pole 15. i 16. W przypadku braku pieczęci imiennej podpis musi być czytelny, przy parafie wpisać drukowanymi literami imię i nazwisko. Osoba podpisująca z upoważnienia musi dołączyć upoważnienie.

Pole 17. Należy wpisać na przykład: miejsce używania składnika majątku, nr pomieszczenia, sali, nazwa pracowni itp.

Pole 18. i 19. Zgodnie z opisem rubryki.

**Uwaga:**

**Dokument OT należy wydrukować w formacie A5, dwustronnie.**



**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI  
NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ (LT)  
WYSOKOCENNEGO/WYSOKOCENNEJ**

.....  
*pieczętka jednostki  
organizacyjnej UJ*

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

**Uzasadnienie likwidacji**

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ	Osoba materialnie odpowiedzialna	Osoba prowadząca ewidencję składników majątku
.....	.....	.....
Data, podpis, pieczętka	Data, podpis, pieczętka	Data, podpis, pieczętka

**Wniosek Komisji**

--

**Wniosek Komisji  
zatwierdzam**

.....  
**Podpis Kwestora UJ**

.....  
**Podpis Kanclerza UJ**

ZAKSIĘGOWANO		
Podpis	Data	Numer dokumentu

Instrukcja wypełniania formularza LT

**1**

.....  
pieczętka jednostki  
organizacyjnej UJ

**LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI  
NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ (LT)  
WYSOKOCENNEGO/WYSOKOCENNEJ**

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

**Uzasadnienie likwidacji**

<b>11</b>		
-----------	--	--

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ	Osoba materialnie odpowiedzialna	Osoba prowadząca ewidencję składników majątku
<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
.....	.....	.....
Data, podpis, pieczętka	Data, podpis, pieczętka	Data, podpis, pieczętka

**Wniosek Komisji**

--

**Wniosek Komisji  
zatwierdzam**

.....  
**Podpis Kwestora UJ**

.....  
**Podpis Kanclerza UJ**

<b>ZAKSIĘGOWANO</b>		
<b>Podpis</b>	<b>Data</b>	<b>Numer dokumentu</b>

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)  
NISKOCENNEGO/NISKOCENNEJ**

.....  
Pieczęćka 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)**

**NISKOCENNEGO/NISKOCENNEJ**

**1**

.....  
Pieczęć 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
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

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.**