



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.144.2020

**Zarządzenie nr 153  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z dnia 23 grudnia 2020 roku**

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję w sprawie zasad uznawania składników majątku za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne na Uniwersytecie Jagiellońskim* w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 126 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad uznawania składników majątku za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w Uniwersytecie Jagiellońskim (z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

**Instrukcja  
w sprawie zasad uznawania składników majątku  
za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne  
na Uniwersytecie Jagiellońskim**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja w sprawie zasad uznawania składników majątku za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwana dalej „Instrukcją”, została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz Zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.
2. Instrukcja określa zasady klasyfikowania składników majątku do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum).

**§ 2**

**Definicje składników majątku**

1. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie oddania do użytkowania i przeznaczone na własne potrzeby Uczelni. Zalicza się do nich w szczególności:
  - 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
  - 4) inwentarz żywy.
2. **Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Uczelni, a w szczególności:
  - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
  - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
  - 3) know-how.

**§ 3**

**Wartość początkowa składników majątku**

1. Na wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej składają się:
  - 1) cena zakupu lub koszt wytworzenia;
  - 2) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania, w szczególności: koszty transportu, ubezpieczenia w drodze, montażu, uruchomienia;
  - 3) w przypadku importu: cło i podatek akcyzowy;

- 4) różnice kursowe powstałe do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania;
- 5) rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia.
2. Wartość początkową środka trwałego ustaloną zgodnie z ust. 1, powiększa się w okresie jego używania o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji.
3. Wartość początkowa wartości niematerialnej i prawnej w okresie używania nie podlega zwiększeniu. Każdy dodatkowy zakup dotyczący istniejącej wartości niematerialnej i prawnej jest przyjmowany jako nowy składnik majątku.
4. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, jego wartość początkową stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

#### § 4

##### Sposób ewidencjonowania składników majątku

1. Składniki majątku o wartości początkowej nie przekraczającej 500 zł zalicza się do materiałów i księguje bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.
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 miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem budynków i budowli, które są umarzane, pomniejszając fundusz zasadniczy.
4. Składniki majątku, które bez względu na wartość podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, są wymienione w załączniku nr 1 do Instrukcji.
5. Składniki majątku zakupione do realizacji projektów, w uzasadnionych przypadkach, są amortyzowane w okresie realizacji projektu.

#### § 5

##### Rodzaje dokumentów

Użyte w Instrukcji skróty oznaczają:

- 1) **OT** – dokument przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej i odpowiedzialności materialnej;
- 2) **PT** – protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej i przyjęcia odpowiedzialności materialnej, z udziałem jednostki zewnętrznej;
- 3) **MT** – protokół zdawczo-odbiorczy składnika majątku (w ramach UJ) i przyjęcia odpowiedzialności materialnej;
- 4) **LT** – dokument likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej z tytułu zużycia lub sprzedaży.

#### § 6

##### Dokument OT

1. Podstawą przyjęcia składnika majątku do ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych jest **dokument OT**.

2. Dokument OT wystawia w systemie SAP lub w Portalu Informacyjnym UJ, zwanym dalej „PI”, pracownik UJ lub osoba posiadająca dostęp do systemu SAP na podstawie innej umowy łączącej ją z UJ. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól dokument OT jest akceptowany przez osobę prowadzącą ewidencję w jednostce oraz osobę materialnie odpowiedzialną za dany składnik majątku. Następnie dokument OT jest przekazywany do Działu Ewidencji Majątku, w którym następuje jego zaksięgowanie. Cały obieg dokumentu OT wraz z jego akceptacją odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem PI.
3. Jeżeli osoba odpowiedzialna materialnie nie jest pracownikiem UJ i nie posiada dostępu do systemu SAP na podstawie innej umowy łączącej ją z UJ, wygenerowany w systemie SAP dokument OT należy procedować w 2 egzemplarzach w formie papierowej, uzyskując podpisy odpowiednich osób, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2, a następnie przekazać do Działu Ewidencji Majątku.
4. Instrukcja wypełniania dokumentu OT jest zamieszczona na stronach [www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl) i [www.kwestura.uj.edu.pl](http://www.kwestura.uj.edu.pl) w zakładce Działu Ewidencji Majątku.
5. Dokument OT należy przekazać do Działu Ewidencji Majątku najpóźniej **do 10. dnia następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia składnika majątku do używania bez względu na fakt braku faktury lub innego dowodu nabycia.**

## § 7

### Dokument PT

1. W przypadku nieodpłatnego **przekazania** składnika majątku należy sporządzić **dokument PT**, tzw. protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej i przyjęcia odpowiedzialności materialnej, wystawiany przez osobę prowadzącą ewidencję w jednostce w 4 egzemplarzach. W przypadku nieodpłatnego **otrzymania** składnika majątku podstawą przyjęcia składnika majątku do ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych jest otrzymany dokument PT wraz z dokumentem OT utworzonym dla przejętego składnika majątku. Wzór dokumentu PT stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
2. Instrukcja wypełniania dokumentu PT jest zamieszczona na stronach [www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl) i [www.kwestura.uj.edu.pl](http://www.kwestura.uj.edu.pl) w zakładce Działu Ewidencji Majątku.
3. Dokument PT należy przekazać do Działu Ewidencji Majątku najpóźniej **do 10. dnia następnego miesiąca po miesiącu przekazania/przyjęcia składnika majątku do używania.**

## § 8

### Dokument MT

1. Zmianę miejsca używania/zmianę osoby materialnie odpowiedzialnej w przypadku środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach UJ potwierdza się **dokumentem MT**, tzw. protokołem zdawczo-odbiorczym wygenerowanym w systemie SAP przez osobę prowadzącą ewidencję w jednostce lub osobę materialnie odpowiedzialną za dany składnik majątku. Wzór dokumentu MT stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Instrukcja wypełniania dokumentu MT jest zamieszczona na stronach [www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl) i [www.kwestura.uj.edu.pl](http://www.kwestura.uj.edu.pl) w zakładce Działu Ewidencji Majątku.
3. 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.**

## § 9

### Oznakowanie majątku trwałego

Dział Ewidencji Majątku na podstawie dokumentów OT, PT i MT dokonuje zapisów w ewidencji składników majątku w systemie SAP, a następnie drukuje kody kreskowe, które przekazuje osobie prowadzącej ewidencję w jednostce. Otrzymanym kodem kreskowym należy niezwłocznie oznakować właściwy składnik majątku.

## § 10

### Dokument LT

1. 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 grudnia 2017 r. likwiduje się według przepisów obowiązujących do ww. dnia, tzn. środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500 zł kwalifikuje się do formularza wysokocennego likwidacji.
2. 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.
3. Instrukcja wypełniania dokumentu LT jest zamieszczona na stronach [www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl) i [www.kwestura.uj.edu.pl](http://www.kwestura.uj.edu.pl) w zakładce Działu Ewidencji Majątku.
4. Szczegółowe zasady likwidacji składników majątku określa odrębna instrukcja likwidacyjna.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**

**Wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wartość**

1. Urządzenia określone jako aparatura naukowo-badawcza w projektach umownych
2. Licencje i oprogramowania
3. Komputery
4. Drukarki
5. Skanery
6. Monitory
7. Tablety
8. Dyktafony
9. Routery
10. Switche
11. Karty graficzne
12. Dyski zewnętrzne
13. Telefony komórkowe i stacjonarne
14. Niszczone
15. Bindownice
16. Obcinarki
17. Plecaki
18. Dzieła sztuki, eksponaty muzealne
19. Obrazy
20. Lamy zabytkowe i stylizowane na zabytkowe
21. Kuchenki mikrofalowe
22. Kuchenki elektryczne oraz gazowe
23. Odkurzacze
24. Bojlery
25. Termy
26. Chłodziarki
27. Wentylatory
28. Grzejniki
29. Ekspresy do kawy
30. Meble (w tym także fotele i krzesła)
31. Wiertarki
32. Szlifierki
33. Wkrętarki

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

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	OSOBA PROWADZĄCA EWIDENCJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU W JEDNOSTCE		OSOBA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNA	
	PODPIS I PIECZĘĆ IMIENNA		PODPIS I PIECZĘĆ IMIENNA	
UWAGI			PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWANIA	DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
NUMER DOKUMENTU		STOPA % UMORZENIA		
		WYLICZENIE KWOTY ODPISU ROCZNEGO		
SYMBOL KŚT				
		KONTO WN	KWOTA	KONTO MA
NR INWENTARZOWY				
(STANOW.KOSZTÓW) NUMER JEDN.ORGANIZ.		ZAKSIĘGOWANO		
		PODPIS		DATA

**Instrukcja wypełniania dokumentu OT jest zamieszczona na stronach [www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl) i [www.kwestura.uj.edu.pl](http://www.kwestura.uj.edu.pl) w zakładce Działu Ewidencji Majątku.**

**Jeżeli dokument OT jest procedowany zgodnie z § 6 ust. 3 (w formie papierowej), należy wydrukować go dwustronnie w formacie A5.**



Pieczęć	<p><b>PROTOKÓŁ</b>                  przekazania – przyjęcia środka                  trwałego/wartości niematerialnej i prawnej                  i przyjęcie odpowiedzialności materialnej</p> <p style="text-align: right; font-size: 2em;"><b>PT</b></p>	
Na podstawie ..... znak .....z dnia ..... 20.....r. przekazuje się ..... składnik majątku o niżej określonych cechach.....		
Nazwa		
Symbol Klasyfikacji Rodzajowej (KŚT)		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Przekazujący (pieczęć i podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć i podpisy)
	Data	

Charakterystyka
-----------------

PK nr .....  
z dnia .....

	KWOTA	WN	MA
Wartość początkowa			
Umorzenia			
Symbol Klasyfikacji Rodzajowej (KŚT)	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gf. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

**Instrukcja wypełniania dokumentu PT jest zamieszczona na stronach [www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl) i [www.kwestura.uj.edu.pl](http://www.kwestura.uj.edu.pl) w zakładce Działu Ewidencji Majątku.**

**Dokument PT należy wydrukować dwustronnie w formacie A5.**

**Protokół (MT)**  
**zdawczo-odbiorczy składnika majątku (w ramach UJ)**  
**i przyjęcie odpowiedzialności materialnej**  
z dnia .....

Strona zdająca: .....  
(nazwa i adres jednostki)

.....

Strona odbierająca: .....  
(nazwa i adres jednostki)

.....

**Przedmiot przekazania:**

Lp.	Nazwa składnika majątku	Symbol inwentarzowy /nr SAT	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Potwierdzam przekazanie wyżej wymienionych przedmiotów.

**Strona zdająca:**

MPK/PSP/ZLEC.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć jedn. org.)

**Strona odbierająca:**

MPK/PSP/ZLEC.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć jedn. org.)

**Akceptujący:**

\_\_\_\_\_  
(Osoba materialnie odpowiedzialna )

\_\_\_\_\_  
(Osoba prowadząca ewidencję  
składników majątku w jednostce UJ)

**Akceptujący:**

\_\_\_\_\_  
(Osoba materialnie odpowiedzialna)

\_\_\_\_\_  
(Osoba prowadząca ewidencję  
składników majątku w jednostce UJ)

Dział Ewidencji Majątku

.....  
(pieczęć i podpis)

**Instrukcja wypełniania dokumentu MT jest zamieszczona na stronach [www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl) i [www.kwestura.uj.edu.pl](http://www.kwestura.uj.edu.pl) w zakładce Działu Ewidencji Majątku.**

**Dokument MT należy wydrukować w formacie A4.**