



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.146.2021

**Zarządzenie nr 143
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 28 grudnia 2021 roku**

w sprawie: zmiany zarządzenia 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 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Instrukcji w sprawie zasad uznawania składników majątku za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne na Uniwersytecie Jagiellońskim, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 153 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 23 grudnia 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 PI przez osobę prowadzącą ewidencję lub osobę materialnie odpowiedzialną za dany składnik majątku w jednostce przekazującej ten składnik. Cały obieg dokumentu MT wraz z jego akceptacją odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem PI.
2. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól dokument MT jest akceptowany przez osobę prowadzącą ewidencję oraz osobę materialnie odpowiedzialną za dany składnik majątku w jednostce przekazującej składnik majątku. Następnie dokument MT jest przekazywany do osoby prowadzącej ewidencję w jednostce przejmującej składnik majątku, która po uzupełnieniu danych akceptuje dokument i przekazuje do osoby materialnie odpowiedzialnej za przejmowany składnik majątku w jednostce przejmującej.
3. Po akceptacji każdej ze stron dokument MT jest przekazywany do Działu Ewidencji Majątku celem dokonania odpowiednich zapisów księgowych.
4. Jeżeli osoba odpowiedzialna materialnie za przekazywany składnik majątku lub osoba przejmująca odpowiedzialność materialną nie jest pracownikiem UJ lub osobą posiadającą dostęp do systemu SAP na podstawie umowy łączącej ją z UJ,

wygenerowany w PI dokument MT należy procedować w 3 egzemplarzach w formie papierowej, uzyskując podpisy odpowiednich osób, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji, a następnie przekazać do Działu Ewidencji Majątku.

5. Instrukcja wypełniania dokumentu MT jest zamieszczona na stronach www.sapiens.uj.edu.pl i www.kwestura.uj.edu.pl w zakładce Działu Ewidencji Majątku.”;
- 2) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „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.”;
- 3) załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

- wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

**Protokół (MT) /0000/ zdawczo-odbiorczy składnika majątku
(w ramach UJ) i przyjęcie odpowiedzialności materialnej**

z dnia 00.00.0000

(pieczęć jednostki)

Strona przekazująca -

Strona przejmująca -

Przedmiot przekazania

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr SAT	Data zakupu	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Źródło fin. pierwotne	Źródło fin. docelowe	OT

Potwierdzam przekazanie wyżej wymienionych przedmiotów

Strona przekazująca	Strona przejmująca	Dział Ewidencji Majątku
MPK/PSP/ZLEC.	MPK/PSP/ZLEC.	
Akceptujący	Akceptujący	Akceptujący
<i>osoba prowadząca ewidencję</i>	<i>osoba prowadząca ewidencję</i>	
<i>osoba materialnie odpowiedzialna</i>	<i>osoba materialnie odpowiedzialna</i>	<i>pieczęć i podpis</i>