



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/126/2014

**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***

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 851, z późn. zm.), art. 102 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) oraz Zasad (polityki) rachunkowości Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję w sprawie zasad uznawania składników majątku za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w Uniwersytecie Jagiellońskim*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc wszystkie akty wewnętrzzuczelniane obowiązujące w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

**Rektor**

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

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

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

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja w sprawie zasad uznawania składników majątku za środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w Uniwersytecie Jagiellońskim, zwana dalej Instrukcją, została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 851, z późn. zm.), art. 102 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, 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 w Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum).

**II. Definicje składników majątku**

§ 2

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 używania 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 oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego;
  - 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.

**III. Wartość początkowa składników majątku  
i sposób ich ewidencjonowania**

§ 3

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 3 500 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 3 500 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 umarzane, pomniejszając fundusz zasadniczy.
4. Składniki majątku, które bez względu na wartość podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej są wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Składniki majątku zakupione do realizacji projektów, w uzasadnionych przypadkach, amortyzowane są w okresie realizacji projektu.

#### § 4

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 używania, 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, inne podobne zmniejszenia.
2. Wartość początkową środka trwałego ustaloną zgodnie z zapisami 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, przyjmowany jest jako nowy składnik majątku.
4. W przypadku, gdy 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.

### IV. Rodzaje dokumentów

#### § 5

1. Użyte w niniejszej 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.

2. Podstawą przyjęcia składnika majątku do ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, z wyłączeniem składników o których mowa w ust. 3, jest **dokument OT** wystawiony przez osobę prowadzącą ewidencję w danej jednostce. Dokument OT wystawia się w 3 egzemplarzach, natomiast w przypadku przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej z zakończonych inwestycji, dokument OT wystawia się w 4 egzemplarzach. Wzór formularza wraz z objaśnieniami stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. 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**.
3. 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 danej 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. Wzór formularza wraz z objaśnieniami stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji. Dokument PT należy przekazać do Działu Ewidencji Majątku najpóźniej do 10. dnia następnego miesiąca po **miesiącu przekazania/przyjęcia składnika majątku do używania**.
4. Zmianę miejsca używania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach UJ dokumentuje się **dokumentem MT** wystawionym przez osobę prowadzącą ewidencję w danej jednostce. 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.
5. Dział Ewidencji Majątku wprowadza każdy składnik majątku trwałego do ewidencji w systemie SAP, a następnie drukuje kod kreskowy, który wraz z kopią dokumentu OT, PT lub MT przekazuje osobie prowadzącej ewidencję w danej jednostce. Otrzymanym kodem kreskowym należy niezwłocznie oznakować właściwy składnik majątku.
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 sporządzeniu dokumentu LT przez osobę prowadzącą ewidencję w danej jednostce, dokument ten należy przekazać do Działu Ewidencji Majątku 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.

**Rektor**

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

**Wykaz środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych  
podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na cenę zakupu**

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
34. Drobny sprzęt techniczny

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

|  |   |   |                 |
|--|---|---|-----------------|
| <b>PIECZĘĆ JEDNOSTKI</b>                             | <b>OSOBA PROWADZĄCA EWIDENCJĘ<br/>SKŁADNIKÓW MAJĄTKU<br/>W JEDNOSTCE UJ</b> | <b>OSOBA MATERIALNIE<br/>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>ZAKSIĘGOWANO</b>   |   |                 |
| <b>(STANOWISKO KOSZTÓW) NUMER<br/>JEDN. ORGANIZ.</b> | <b>PODPIS</b>   | <b>DATA</b>                                 |                 |
|  |   |   |                 |

## Instrukcja wypełniania formularza OT

|   |   |           |              |
|---|---|-----------|--------------|
| Uniwersytet Jagielloński<br>ul. Gołębia 24<br>31-007 Kraków | PRZYJĘCIE ŚRODKA<br>TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATER. I<br>PRAWNEJ I ODPOWIEDZIALNOŚCI<br>MATERIALNEJ |           | OT           |
|   | NUMER   | DATA      |              |
|   |   |           |              |
| <b>1</b>  |   |           | <b>ILOŚĆ</b> |
| <b>2</b>  |   | <b>3</b>  |              |
| <b>4</b>  |   | <b>8</b>  |              |
| <b>5</b>  |   | <b>9</b>  |              |
| <b>6</b>  |   | <b>10</b> |              |
| <b>6</b>  |   | <b>11</b> |              |
| <b>7</b>  |   | <b>12</b> |              |

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 stosując wskaźnik struktury VAT (%) wg poniższego wzoru

W przypadku czynności mieszanych podatek VAT z dowodu dostawy 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 obowiązujący w roku 2014 wynosi 17%.*

*$100 \text{ zł} \times 17\% = 17 \text{ zł}$*

*$100 \text{ zł} - 17 \text{ zł} = 83 \text{ zł}$  (kwota do wpisania w polu 10.)*

Pole 11. Suma pól 8, 9, 10.

Pole 12. Zgodnie z opisem rubryki.

|  |   |   |                 |
|--|---|---|-----------------|
| <b>PIECZĘĆ JEDNOSTKI</b>                     | <b>OSOBA PROWADZĄCA EWIDENCJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU W JEDNOSTCE UJ</b> | <b>OSOBA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNA</b> |                 |
| <b>13</b>                                    | <b>PODPIS I PIECZĘĆ IMIENNA</b>                                     | <b>PODPIS I PIECZĘĆ IMIENNA</b>         |                 |
|  | <b>14</b>   | <b>15</b>                               |                 |
| <b>UWAGI:</b>                                |   | <b>DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA</b>       |                 |
| <b>16</b>                                    |   | <b>17</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>ZAKSIĘGOWANO</b>   |   |                 |
| <b>(STANOW.KOSZTÓW) NUMER JEDN. ORGANIZ.</b> | <b>PODPIS</b>   | <b>DATA</b>                             |                 |
| <b>18</b>                                    |   |   |                 |

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 13. Dotyczy ogólnej pieczętki jednostki z adresem i numerem telefonu.

Pole 14. i 15. 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 16. Należy wpisać na przykład: miejsce używania składnika majątku, nr pomieszczenia, sali, nazwa pracowni, itp.

Pole 17. i 18. Zgodnie z opisem rubryki.

**Uwaga:**

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

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Pieczęć   | <b>PROTOKÓŁ</b><br>przekazania – przyjęcia środka<br>trwałego/wartości niematerialnej i prawnej i<br>przyjęcie odpowiedzialności materialnej | <b>PT</b>                          |
| Na podstawie .....<br>znak .....z dnia ..... 20.....r. przekazuje się<br>.....<br>składnik majątku o niżej określonych cechach..... |  |                                    |
| Nazwa   |  |                                    |
| Symbol Klasyfikacji Rodzajowej (KŚT)  |  | Wartość początkowa                 |
| Numer inwentarzowy  |  | Umorzenie                          |
| Przekazujący (pieczęć i podpisy)  | Ilość załączników  | Przejmujący<br>(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 |    |
| Gł. Księgowy                         | Księgowość analityczna | Księgowość syntetyczna               |    |

## Instrukcja wypełniania formularza PT

|   |  |  |
|---|--|--|
| Pieczeń <b>1</b>  | <b>PROTOKÓŁ</b><br>przekazania - przejęcia środka<br>trwałego/wartości niematerialnej i prawnej i<br>przyjęcie odpowiedzialności materialnej | <b>PT</b>                                    |
| Na podstawie ..... <b>2</b> .....<br>znak ..... z dnia .....20.....r. przekazuje się<br>..... <b>3</b> .....<br>składnik majątku o niżej określonych cechach..... |  |  |
| Nazwa<br><b>4</b>   |  |  |
| Symbol Klasyfikacji Rodzajowej (KŚT)  | Wartość początkowa   | <b>5</b>                                     |
| Numer inwentarzowy  | <b>6</b>   | Umorzenie <b>7</b>                           |
| Przekazujący (pieczęć i podpisy) <b>8</b>   | Ilość załączników<br>Data<br><b>9</b>  | Przejmujący<br>(pieczęć i podpisy) <b>10</b> |

Pole 1. Pieczęć ogólna jednostki przekazującej/przejmującej.

Pole 2. Numer dokumentu dotyczącego zgody Rektora UJ; umowy.

Pole 3. Należy wpisać nazwę jednostki przekazującej/przejmującej.

Pole 4, 5, 6, 7, 9. Należy wypełnić zgodnie z opisem rubryk.

Pole 8, 10. Pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie oraz prowadzącej ewidencję składników majątku w jednostce UJ przekazującej/przejmującej składnik majątku.

Wypełnia Kwestura.

|                 |
|-----------------|
| Charakterystyka |
|-----------------|

PK nr .....

z dnia .....

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

**Uwaga:**

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

**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.)

**Akceptujący:**

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

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

**Strona odbierająca**  
MPK/PSP/ZLEC.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć jedn. org.)

**Akceptujący:**

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

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

Dział Ewidencji Majątku

.....  
(pieczęć i podpis)

## Instrukcja wypełniania formularza MT

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

Strona zdająca: .....**1**.....  
(nazwa i adres jednostki)

.....

Strona odbierająca: .....**1**.....  
(nazwa i adres jednostki)

.....

Przedmiot przekazania: **2**

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

Potwierdzam przekazanie wyżej wymienionych przedmiotów.

**Strona zdająca:**

MPK/PSP/ZLEC.

\_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_  
(pieczęć jedn. organizacyjnej)

**Akceptujący:**

\_\_\_\_\_ **4** \_\_\_\_\_  
(Osoba materialnie odpowiedzialna)

\_\_\_\_\_ **5** \_\_\_\_\_  
(Osoba prowadząca ewidencję składników majątku w jednostce UJ)

**Strona odbierająca:**

MPK/PSP/ZLEC.

\_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_  
(pieczęć jedn. organizacyjnej)

**Akceptujący:**

\_\_\_\_\_ **4** \_\_\_\_\_  
(Osoba materialnie odpowiedzialna)

\_\_\_\_\_ **5** \_\_\_\_\_  
(Osoba prowadząca ewidencję składników majątku w jednostce UJ)

Dział Ewidencji Majątku

.....  
(pieczęć i podpis)



Pole 1. Nazwa i nr pola spisowego (stanowisko kosztów) strony zdającej/odbierającej.

Pole 2. W przypadku przekazania środka trwałego z podnumerami należy wyszczególnić w tabeli każdy podnumer osobno.

W przypadku przekazania częściowego środka trwałego konieczne jest podanie wartości przekazywanej części.

Pole 3, 4, 5. Pieczęć i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby prowadzącej ewidencję składników majątku w jednostce UJ strony zdającej/odbierającej.

Strona odbierająca musi podać źródło finansowania (MPK, PSP, ZLECENIE).

**Uwaga:**

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

**UNIwersYTET  
JAGIELLOŃSKI**

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

| Numer dokumentu         | Nr inwentarzowy | Nr SAT              | Stanowisko kosztów/<br>Nazwa jednostki organizacyjnej |
|-------------------------|-----------------|---------------------|---|
|                         |                 |                     |   |
| Wartość początkowa      | Umorzenie       | Źródło finansowania | Data zakupu   |
|                         |                 |                     |   |
| Nazwa składnika majątku | Typ             |                     | Numer seryjny   |
|                         |                 |                     |   |

**Uzasadnienie likwidacji**

| Kierownik jedn. organizacyjnej | Osoba materialnie odpowiedzialna | Osoba prowadząca ewidencję składników majątku w jednostce UJ | Pracownik Działu Ewidencji Majątku |
|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|
| .....                          | .....                            | .....  | .....                              |
| .....                          | .....                            | .....  | .....                              |
| Data i podpis                  | Data i podpis                    | Data i podpis  | Data i podpis                      |

**Wniosek Komisji**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Wniosek Komisji  
zatwierdzam**

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

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

|                     |             |                 |
|---------------------|-------------|-----------------|
| <b>Konto Winien</b> | <b>Suma</b> | <b>Konto Ma</b> |
|---------------------|-------------|-----------------|

| ZAKSIĘGOWANO |      |                 |
|--------------|------|-----------------|
|              |      |                 |
| Podpis       | Data | Numer dokumentu |

## Instrukcja wypełniania formularza LT

UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI

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

**1**

|                         |                 |           |                     |  |
|-------------------------|-----------------|-----------|---------------------|--|
| Numer dokumentu         | Nr inwentarzowy | Nr SAT    |                     | Stanowisko kosztów /Nazwa jednostki organizacyjnej |
|                         | <b>2</b>        | <b>3</b>  |                     | <b>4</b>   |
| Wartość początkowa      |                 | Umorzenie | 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 jedn. organizacyjnej | Osoba materialnie odpowiedzialna | Osoba prowadząca ewidencję składników majątku w jednostce UJ | Pracownik Działu Ewidencji Majątku |
| ..... <b>12</b> .....<br>..... | ..... <b>13</b> .....<br>.....   | ..... <b>14</b> .....<br>.....                               | ..... <b>15</b> .....<br>.....     |
| Data i podpis                  | Data i podpis                    | Data i podpis  | Data i podpis                      |

Wniosek Komisji

|  |
|--|
|  |
|--|

Wniosek Komisji zatwierdzam

.....

Podpis Kwestora UJ

.....

Podpis Kanclerza UJ

|              |      |          |
|--------------|------|----------|
| Konto Winien | Suma | Konto Ma |
|--------------|------|----------|

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

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

Pola 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15. 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)

Nazwa jednostki organizacyjnej, która składa wniosek

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

Pracownik Działu Ewidencji Majątku

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

Kierownik jednostki organizacyjnej

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

Osoba materialnie odpowiedzialna

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

Osoba prowadząca ewidencję składników majątku  
w jednostce UJ

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)



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

Pole 2. Nazwa jednostki 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.**