Z A S A D Y

gospodarowania składnikami majątku Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

Majątek Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, stanowią:

1) rzeczowe aktywa trwałe, w tym środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz zaliczki na środki trwałe w budowie;
2) wartości niematerialne i prawne;
3) długoterminowe należności, inwestycje oraz rozliczenia okresowe.

Rozdział II.
Rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne
§ 2.

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, posiadające następujące cechy:
   1) muszą być kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do użytkowania;
   2) stanowią własność lub współwłasność AJP;
   3) są to zasoby majątkowe, nad którymi AJP sprawuje kontrolę, tzn. jest uprawniona do uzyskiwania korzyści ekonomicznych generowanych przez te środki trwałe;
   4) są przeznaczone do wykorzystania na własne potrzeby operacyjne, tzn. na potrzeby określone w statucie AJP;
   5) są przeznaczone do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze;
   6) posiadają wartość początkową określoną w polityce rachunkowości.
2. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli AJP ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.
3. Do środków trwałych zalicza się nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy oraz ulepszenia w obcych środkach trwałych.
4. Środki trwałe w AJP dzieli się na grupy z uwzględnieniem *Klasyfikacji Środków Trwałych*, zwanej dalej KŚT, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).
5. Wartość początkową środka trwałego ustala się od kwoty powyżej 3500 zł.
6. Do niskocennych składników majątku AJP zalicza się rzeczowe aktywa trwałe ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej o wartości niższej lub równej kwocie 3500 zł.
7. Do małocennych składników majątku zalicza się aktywa ujmowane w ewidencji ilościowej, do których zaliczamy m.in. pozostałe wyposażenie (drobny sprzęt: rtv, agd, sprzęt warsztatowy, sportowy, mapy, gaśnice, flagi itp.) o niskiej wartości oraz okresie użytkowania dłuższym niż rok.

§ 3.

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez AJP prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki o wartości początkowej przewyższającej kwotę 3500 zł.
2. Wartości niematerialne i prawne w AJP dzielą się na:
    1) prawa majątkowe, koncesje, licencje (sublicencje), w tym programy komputerowe;
    2) równowartość otrzymanej wiedzy technicznej, technologicznej o charakterze poufnym w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej.
3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również obce wartości niematerialne i prawne, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli AJP ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

§ 4.

Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić w przypadkach, o których mowa w § 7, o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić w przypadkach, o których mowa w § 8.

§ 5.

1. Zwiększenie stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych następuje z datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji właściwych organów w przypadkach określonych w § 7.
2. Zmniejszenie stanu środków trwałych może nastąpić w przypadkach określonych w § 8.

§ 6.

Wszystkie zwiększenia środków trwałych muszą być udokumentowane i muszą wynikać z dokumentów właściwych dla danej operacji gospodarczej.

§ 7.

Zwiększenia środków trwałych następują w wyniku:

1) wzrostu wartości i ilości środków trwałych tj. zakupu środka trwałego, wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie, otrzymania w formie darowizny i innych nieodpłatnych przyjęć, otrzymania w formie aportu (wkłady niepieniężne), przyjęcia na podstawie umowy leasingu finansowego, przyjęcia na podstawie przewłaszczenia, oraz przekwalifikowania z inwestycji;
2) wzrostu wartości tj. w wyniku aktualizacji, przeszacowania *in plus* albo w wyniku modernizacji, ulepszenia, adaptacji itp.

§ 8.

Zmniejszenia środków trwałych następują w wyniku:

1) likwidacji środków trwałych spowodowanych ich fizycznym zużyciem, zniszczeniem, nieopłacalnością ich dalszej eksploatacji (remont lub naprawa są ekonomicznie nieuzasadnione);
2) likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w związku ze zdarzeniami losowymi jak pożar, powódź itp.;
3) wycofania z ewidencji w przypadku sprzedaży, przekazania w formie darowizny albo niedoboru ujawnionego w wyniku inwentaryzacji;
4) wycofania z ewidencji składników majątku zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych, przestarzałych itp. – ujawnionych podczas inwentaryzacji, które skierowano do kasacji.

§ 9.

1. Do środków trwałych kwalifikuje się pojedyncze elementy majątku trwałego, tj. przedmioty długotrwałego użytkowania według funkcji jaką spełniają.

2. Do środków trwałych zalicza się również tzw. *zbiorcze elementy majątku trwałego,* którymi są zespoły komputerowe, zespoły przewodów rurociągowych, sieci energetyczne, gazowe, wodnokanalizacyjne – wówczas, jeżeli nie jest możliwe określenie części składowych poszczególnych zespołów na podstawie KŚT.
3. W AJP w skład zestawu komputerowego, który stanowi środek trwały lub przedmiot niskocenny wchodzą: jednostka centralna, monitor, klawiatura i mysz, które mogą być użytkowane zgodnie ze swoim przeznaczeniem w przypadku ich wzajemnego połączenia, gdyż jedynie ich wzajemne skonfigurowanie czyni, że spełniona zostaje przesłanka ich kompletności i zdatności do użytku.
4. Odrębny środek trwały lub przedmiot niskocenny mogą stanowić: drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne, np. łączące funkcje drukarki i skanera, oraz urządzenia sieci LAN – tj. routery, przełączniki, serwery.

§ 10.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, z zastrzeżeniem ust. 2-3, podlegają amortyzacji, zgodnie z art. 102 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.).
2. Grunty, bez względu na wartość początkową, nie podlegają amortyzacji i umorzeniu.
3. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość wprowadzono do ewidencji, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym dokonano sprzedaży, likwidacji lub stwierdzony został niedobór.
4. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od środków trwałych dokonuje się metodą liniową według zasad, rodzajów i wysokości stawek amortyzacyjnych z zastrzeżeniem ust. 5, określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032).
5. Rektor, na wniosek kierownika jednostki/komórki, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może skorygować wysokość stawki amortyzacyjnej o współczynniki określone w wyżej cytowanej ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych uwzględniając warunki użytkowania, sposób użytkowania, tempo postępu technicznego oraz inne ograniczenia, wynikające z zawartych umów.
6. Stawka amortyzacyjna ustalana jest na dzień przyjęcia majątku do użytkowania.
7. Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się przy zastosowaniu zasad wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 11.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej w rejestrach inwentarzowych w komórce administracyjnej właściwej ds. inwentaryzacji oraz w ewidencji księgowej w Dziale Kwestury. Przyjęcie do ewidencji następuje najpóźniej w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
2. Podstawą przyjęcia do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej jest dowód OT, stanowiący załącznik nr 1 do Zasad, wystawiony przez pracownika komórki właściwej ds. inwentaryzacji, w oparciu o dokumenty nabycia ze wskazaniem przez Dział Administracyjny i Dział Informatyczny o przypisaniu tego środka trwałego do miejsca lub osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym.
3. Na podstawie KŚT określa się przynależność do grupy środka trwałego.
4. Podstawą przyjęcia do ewidencji przedmiotów niskocennych jest dowód PN, stanowiący załącznik nr 2 do Zasad, wystawiony przez pracownika prowadzącego ewidencję w komórce właściwej ds. inwentaryzacji, w oparciu o dokumenty nabycia ze wskazaniem przez Dział

Administracyjny i Dział Informatyczny o przypisaniu tego przedmiotu niskocennego do miejsca lub osoby, której powierzono pieczę nad przedmiotem niskocennym.

§ 12.

1. Składniki majątkowe posiadające cechy, o których mowa w § 2 ust. 1, których wartość początkowa jest niższa lub równa 3500 zł, traktowane są jako przedmioty niskocenne lub przedmioty małocenne *rzeczówka.*
2. Wydatki poniesione na nabycie przedmiotów niskocennych oraz małocennych stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu ich zakupu.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej lub równej 3500 zł odpisywane są w koszty usług obcych w miesiącu przyjęcia do użytkowania i wprowadzane są do ewidencji ilościowo-wartościowej, prowadzonej w komórce właściwej ds. inwentaryzacji.

Rozdział III.
Numery inwentarzowe i oznakowanie środków trwałych

§ 13.

1. W celu zabezpieczenia środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz ich identyfikacji, poszczególnym elementom majątku nadaje się numerację inwentarzową na podstawie ustalonego klucza.
2. Oznakowanie poszczególnych środków trwałych i przedmiotów niskocennych ujmuje się w dowodach OT i PN, rejestrach inwentarzowych.
3. Indywidualny numer inwentarzowy danemu elementowi majątku nadawany jest na cały okres eksploatacji w AJP.
4. Indywidualny numer inwentarzowy nie może być użyty ponownie dla innego (kolejnego, nowego) środka trwałego czy przedmiotu niskocennego.

§ 14.

Numerację inwentarzową na danym środku trwałym umieszcza się w sposób trwały w miejscu dostępnym.

§ 15.

1. Dla składników majątku, na których nie jest możliwe umieszczenie numeru inwentarzowego, numer inwentarzowy umieszcza się w rejestrach inwentarzowych.
2. Rejestry inwentarzowe przedmiotów niskocennych i małocennych, podzielone są na poszczególne nieruchomości AJP, prowadzą je pracownicy komórki właściwej ds. inwentaryzacji. Rejestry inwentarzowe środków trwałych podzielone są na grupy zgodnie z klasyfikacją KŚT.
3. Podział nieruchomości AJP na potrzeby przypisania środków trwałych i przedmiotów niskocennych do określonej nieruchomości przedstawia załącznik nr 8 do Zasad.
4. Wzór rejestru inwentarzowego środków trwałych i przedmiotów niskocennych, stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
5. Wzór rejestru inwentarzowego przedmiotów małocennych zwanych *rzeczówką*, stanowi załącznik nr 4 do Zasad.

§ 16.

Numer inwentarzowy środka trwałego i przedmiotu niskocennego zawiera:

1) skróconą nazwę jednostki – *AJP;*
2) skrót *ŚT* – środek trwały (dot. przedmiotów będących środkami trwałymi);
3) symbol placówki;
4) dział, grupę, podgrupę wg klasyfikacji stanowiącej załącznik nr 9 do Zasad;
5) kolejny numer z ewidencji (niepowtarzalny dla danego innego składnika majątku);

6) w przypadku zestawów wieloskładnikowych istnieje możliwość wprowadzenia po numerze z ewidencji, o którym mowa w punkcie 5 dodatkowych numerów dla odróżnienia części składowych majątku trwałego.

Rozdział IV.
Pierwsze wyposażenie
§ 17.

1. Do nakładów inwestycyjnych zalicza się wszelkie przedmioty wyposażenia obiektów budowlanych, niezbędne do ich uruchomienia i użytkowania, w tym także przedmioty nietrwałe i materiały. W skład pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych wchodzą zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe przedmioty, które nie spełniają ustawowych warunków dla środka trwałego.
2. Zgodnie z wyżej cytowanym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych do wyposażenia budynku zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcje budynku na stałe, np.: instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku tj. wbudowane meble.
3. Wyposażenie zamontowane w budynku jest inwestycją mającą na celu uzbrojenie budynku i zaopatrzenie w odpowiednie elementy eksploatacyjne, co zwiększa wartość użytkową budynku. Tym samym wskazane wyżej wyposażenie budynku będzie stanowiło element wartości początkowej budynku, która stanowi podstawę do wyliczenia odpisów amortyzacyjnych.

Rozdział V.
Dokumenty stosowane w obrocie rzeczowymi składnikami majątku
§ 18.

Obieg dokumentów i tryb przyjmowania środka trwałego, przedmiotu niskocennego lub wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji oparty jest na *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych* ustalonej przez Rektora.

§ 19.

1. Dowód księgowy OT – *Przyjęcie środka trwałego*, stanowiący załącznik nr 1 do Zasad, służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji majątku *AJP* na podstawie dokumentu źródłowego. Dowód wystawiony jest przez pracownika komórki właściwej ds. inwentaryzacji.
2. Dowód księgowy OT wystawiany jest w trzech egzemplarzach, oryginał dla Działu Kwestury, oraz w dwóch kopiach po jednej dla osoby przyjmującej środek trwały w użytkowanie i komórki właściwej ds. inwentaryzacji.
3. Kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową dowodów księgowych OT sprawuje Dział Kwestury. Skontrolowany dowód księgowy OT podlega zatwierdzeniu przez Dział Kwestury.

§ 20.

1. Dowód księgowy PN – *Przyjęcie przedmiotu niskocennego*, stanowiący załącznik nr 2 do Zasad, służy do udokumentowania przyjęcia przedmiotu niskocennego do użytkowania. Dowód wystawiany jest przez pracownika komórki właściwej ds. inwentaryzacji.
2. Dowód księgowy PN sporządzany jest w co najmniej trzech egzemplarzach, oryginał dla Działu Kwestury, oraz w dwóch kopiach po jednej dla osoby przyjmującej przedmiot niskocenny w użytkowanie i komórki właściwej ds. inwentaryzacji.
3. Kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową dowodów księgowych PN sprawuje Dział Kwestury. Skontrolowany dowód księgowy PN podlega zatwierdzeniu przez Dział Kwestury.

§ 21.

1. Dowód księgowy MT/MN – *Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego*, przedmiotu niskocennego lub małocennego stanowiący załącznik nr 5 do Zasad, służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego, przedmiotu niskocennego, lub wartości niematerialnej i prawnej bez względu na ich wartość jednostkową.
2. Dowód księgowy MT/MN sporządzany jest w czterech egzemplarzach, oryginał dla Działu Kwestury, oraz w trzech kopiach po jednej dla osoby przekazującej, dla osoby przyjmującej i komórki właściwej ds. inwentaryzacji.
3. Sporządzony dowód księgowy MT/MN stanowi podstawę dla jednostki/komórki przekazującej do wydania środka trwałego, przedmiotu nietrwałego.

§ 22.

1. Dowód księgowy LT/LM – *Likwidacja środka trwałego, przedmiotu niskocennego lub małocennego*, stanowiący załącznik nr 6 do Zasad, służy do udokumentowania likwidacji składników majątku. Dowód wystawiany jest przez pracownika komórki właściwej ds. inwentaryzacji.
2. Dowód księgowy LT/LN wystawiany jest w trzech egzemplarzach, oryginał dla Działu Kwestury, oraz w dwóch kopiach po jednej dla jednostki/komórki, w której środek trwały, przedmiot niskocenny lub małocenny był używany i komórki właściwej ds. inwentaryzacji.
3. Kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową dowodów księgowych LT/LN sprawuje Dział Kwestury. Skontrolowany dowód księgowy LT/LN podlega zatwierdzeniu przez Dział Kwestury oraz stanowi podstawę do wyksięgowania danego składnika majątkowego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

§ 23.

1. Dowód księgowy – *Protokół zdawczo-odbiorczy*, stanowiący załącznik nr 7 do Zasad, służy do udokumentowania nieodpłatnego lub odpłatnego przyjęcia, przekazania lub wypożyczenia środka trwałego, przedmiotu niskocennego lub małocennego.
2. Jeżeli dany składnik majątkowy jest wypożyczany za odpłatnością należy podać kwotę za jaką jest wypożyczany.
3. W przypadku przekazania/przyjęcia środka trwałego, przedmiotu niskocennego lub małocennego sporządza się *Protokół zdawczo-odbiorczy* w czterech egzemplarzach, oryginał dla podmiotu otrzymującego środek trwały, przedmiot niskocenny lub małocenny, kopia pierwsza dla Działu Kwestury, kopia druga dla jednostki/komórki przekazującej środek trwały, przedmiot niskocenny lub małocenny, kopia trzecia dla komórki właściwej ds. inwentaryzacji.

Rozdział VI.
Likwidacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych

§ 24.

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:
    1) naturalnego zużycia następującego w toku eksploatacji;
    2) złego stanu technicznego, w razie stwierdzenia nieopłacalności naprawy;
    3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;
    4) braku przydatności.
2. Składnik majątku uważa się za zużyty jeżeli:
    1) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa jest nieopłacalna;
    2) całkowicie utracił wartość użytkową;
    3) jest technicznie przestarzały i niemożliwe jest jego dalsze zagospodarowanie.
3. Likwidacji dokonuje się na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, który należy skierować do komisji ds. likwidacji rzeczowych składników majątkowych AJP,

za pośrednictwem komórki właściwej ds. inwentaryzacji. Wnioski o przeprowadzenie likwidacji należy składać sukcesywnie, aby nie dopuścić do zbyt dużego nagromadzenia sprzętu.

4. Wniosek o likwidację powinien zawierać szczegółowy wykaz składników majątkowych wraz z numerami inwentarzowymi oraz uzasadnieniem likwidacji.
5. Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza komisja ds. likwidacji rzeczowych składników majątkowych AJP, do zadań której należy:
    1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji;
    2) sprawdzenie ich zgodności z ewidencją;
    3) sporządzenie pisemnych protokołów likwidacyjnych wraz ze sformułowaniem wniosków dotyczących sposobu likwidacji (sprzedaż, utylizacja, odzysk części). Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 10 do Zasad.
6. Pracownik komórki właściwej ds. inwentaryzacji sporządza rejestr likwidacji. Wzór rejestru likwidacji stanowi załącznik nr 11 do Zasad.
7. Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia się według aktualnych cen rynkowych uwzględniając dotychczasowe zużycie.
8. Fizyczną likwidację (wywóz na złomowisko, wysypisko śmieci, poddanie utylizacji w inny sposób), przeprowadza Dział Administracji lub Dział Informatyczny.
9. Sprzedaż składników majątku dokumentuje się fakturą, a fizyczną likwidację przedmiotu kwitem dostawy lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie fizycznej likwidacji.

§ 25.

1. Szkoda w rzeczowych składnikach majątku może powstać w wyniku:
    1) kradzieży;
    2) zaginięcia;
    3) przedwczesnego zniszczenia.
2. W przypadku powstania szkody osoba, której powierzono mienie ma obowiązek:
    1) sporządzenia notatki służbowej dotyczącej okoliczności powstania szkody w dniu jej wykrycia;
    2) bezzwłocznego przekazania sporządzonej notatki do kierownika Działu Administracyjnego lub kierownika Działu Informatycznego;
    3) powiadomienia komórki właściwej ds. inwentaryzacji oraz kanclerza;
    4) powiadomienie organów ścigania w przypadku kradzieży.
3. Komórka właściwa ds. inwentaryzacji spisuje z ewidencji objęty szkodą składnik majątku na podstawie:
    1) zgody kanclerza;
    2) decyzji policji lub prokuratury dotyczącej zgłoszonej kradzieży.
4. W przypadku uznania szkody za zawinioną i wskazania osoby winnej jej powstania, Dział Administracji wystawia notę obciążeniową. Kwota obciążenia stanowi aktualną cenę rynkową, uwzględniającą dotychczasowe zużycie.

§ 26.

1. Pracownicy Działu Informatycznego zobowiązani są na bieżąco zgłaszać do komórki właściwej ds. inwentaryzacji informacje o realizowanych za ich pośrednictwem przemieszczeniach sprzętu komputerowego pomiędzy jednostkami i osobami. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Pracownicy Działu Administracji zobowiązani są na bieżąco zgłaszać do komórki właściwej ds. inwentaryzacji informacje o realizowanych przeprowadzkach. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Niezależnie od zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, osoby którym powierzono mienie są zobowiązane do bieżącego informowania komórki właściwej ds. inwentaryzacji o przemieszczeniach składników majątku im powierzonych.