Załącznik
do Zarządzenia 119/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 21 października 2025 r.

ZASADY
gospodarowania składnikami majątku Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

Zasady określają sposób gospodarowania następującymi składnikami majątku Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP:

1) rzeczowe aktywa trwałe, w tym środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz zaliczki na środki trwałe w budowie;
2) wartości niematerialne i prawne.

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) 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 dla składnika majątku o wartości przekraczającej kwotę określoną w obowiązujących w AJP zasadach (polityce) rachunkowości.
6. Do niskocennych składników majątku AJP zalicza się rzeczowe składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w obowiązujących w AJP zasadach (polityce) rachunkowości, ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej.
7. Do małocennych składników majątku zalicza się aktywa ujmowane w ewidencji ilościowej, do których zaliczamy pozostałe wyposażenie o niskiej wartości oraz okresie użytkowania dłuższym niż rok.
8. Przedmioty niskocenne i małocenne ujmuje się w ewidencji według ceny zakupu pomniejszonej o wartości podatków od towarów i usług, jeżeli podlega odliczeniu. W przypadku importu

cena zakupu obejmuje również obciążenia o charakterze publicznoprawnym, w szczególności cło, podatek akcyzowy oraz dodatkowe opłaty celne, po pomniejszeniu o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku otrzymanego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, jego wartość ustala się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku.

§ 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 AJP, o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w obowiązujących w AJP zasadach (polityce) rachunkowości.
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.

Wartość początkową środka trwałego zwiększa się o koszty jego ulepszenia na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości oraz obowiązujących w AJP zasadach (polityce) rachunkowości.

§ 5.

1. Zwiększenie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje z dniem przyjęcia składnika majątku do użytkowania, na podstawie dokumentu właściwego dla danego sposobu jego nabycia albo wytworzenia.
2. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje z datą ich sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania albo stwierdzenia niedoboru, na podstawie dokumentu stanowiącego podstawę wycofania składnika majątku z ewidencji.

§ 6.

Zwiększenie stanu lub wartości środków trwałych podlega udokumentowaniu dokumentem właściwym dla danej operacji gospodarczej.

§ 7.

Zwiększenie stanu lub wartości środków trwałych następuje w wyniku:

1) nabycia, wytworzenia we własnym zakresie, nieodpłatnego otrzymania, wniesienia w formie wkładu niepieniężnego, przyjęcia na podstawie umowy leasingu finansowego albo przekwalifikowania ze środków trwałych w budowie;
2) ulepszenia środka trwałego;
3) aktualizacji jego wartości, jeżeli jest dopuszczalna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 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;
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, w szczególności ujawnionych podczas inwentaryzacji i przeznaczonych do likwidacji.

§ 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. Elementy sprzętu komputerowego kwalifikuje się jako jeden składnik majątku, jeżeli dopiero ich łączne użytkowanie zapewnia kompletność i zdatność do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
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 podlegają amortyzacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz obowiązujących w AJP zasadach (polityce) rachunkowości, z wyjątkiem budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej, których wartość podlega odpisom umorzeniowym.
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 albo umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się metodą liniową, według zasad i stawek określonych w obowiązujących w AJP zasadach (polityce) rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
5. Zmiany wysokości stawki amortyzacyjnej dokonuje się, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie przepisów prawa oraz obowiązujących w AJP zasad (polityki) rachunkowości.
6. Stawka amortyzacyjna ustalana jest na dzień przyjęcia majątku do użytkowania.
7. Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi w AJP zasadami (polityką) rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów podatkowych.

§ 11.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez jednostkę właściwą do spraw inwentaryzacji oraz w ewidencji księgowej prowadzonej przez Dział Kwestury.
2. Podstawą przyjęcia do użytkowania środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej jest dowód OT, stanowiący załącznik nr 1 do Zasad, wystawiony przez pracownika jednostki właściwej do spraw inwentaryzacji na podstawie dokumentów nabycia albo innych dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia składnika majątku, ze wskazaniem miejsca użytkowania oraz osoby, której powierzono pieczę nad tym składnikiem.
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 jednostki właściwej do spraw inwentary-

zacji na podstawie dokumentów nabycia albo innych dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia składnika majątku, ze wskazaniem miejsca użytkowania oraz osoby, której powierzono pieczę nad przedmiotem niskocennym.

§ 12.

1. Wydatki poniesione na nabycie przedmiotów niskocennych i małocennych odpisuje się jednorazowo w koszty materiałów w miesiącu ich zakupu. Przedmioty te ujmuje się odpowiednio w ewidencji ilościowo-wartościowej albo ilościowej.
2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w obowiązujących w AJP zasadach (polityce) rachunkowości odpisuje się w koszty usług obcych w miesiącu zakupu do użytkowania i ujmuje w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez jednostkę właściwą do spraw 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 środków trwałych i przedmiotów niskocennych ujmuje się w dowodach OT i PN oraz w 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.

Numer inwentarzowy umieszcza się na składniku majątku w sposób trwały i 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 prowadzi się z podziałem na nieruchomości AJP, a rejestry inwentarzowe środków trwałych – z podziałem na grupy zgodnie z KŚT. Rejestry prowadzi jednostka właściwa do spraw inwentaryzacji.
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 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 nieruchomości;
4) dział, grupę i podgrupę według wewnętrznej klasyfikacji składników majątku stanowiącej załącznik nr 9 do Zasad;
5) kolejny numer z ewidencji, niepowtarzalny dla danego składnika majątku;
6) w przypadku zestawu wieloskładnikowego – dodatkowe oznaczenie umożliwiające identyfikację jego poszczególnych części składowych.

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 oraz inne składniki wyposażenia, które zgodnie z przepisami o rachunkowości nie są zaliczane do środków trwałych.
2. Zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, o której mowa w § 2 ust. 4, do wyposażenia budynku zalicza się instalacje wbudowane na stałe w jego konstrukcję oraz inne elementy stanowiące część składową budynku.
3. Elementy wyposażenia stanowiące zgodnie z KŚT część składową budynku uwzględnia się przy ustalaniu jego wartości początkowej zgodnie z przepisami o rachunkowości i obowiązującymi w AJP zasadami (polityką) rachunkowości.

Rozdział V.
Dokumenty stosowane w obrocie rzeczowymi składnikami majątku

§ 18.

Obieg dokumentów oraz tryb przyjmowania składników majątku do ewidencji prowadzi się zgodnie z obowiązującą w AJP instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 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 OT wystawia pracownik jednostki właściwej do spraw 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 jednostki właściwej ds. inwentaryzacji.
3. Kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych OT odbywają się zgodnie z obowiązującą w AJP instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 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 jednostki 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 jednostki właściwej ds. inwentaryzacji.
3. Kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych PN odbywają się zgodnie z obowiązującą w AJP instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 21.

1. Dowód księgowy MT/MN – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, przedmiotu niskocennego albo małocennego, stanowiący załącznik nr 5 do Zasad, służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego, przedmiotu niskocennego albo małocennego.
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 jednostki właściwej ds. inwentaryzacji.
3. Sporządzony dowód księgowy MT/MN stanowi podstawę wydania środka trwałego, przedmiotu niskocennego albo małocennego przez jednostkę przekazującą.

§ 22.

1. Dowód księgowy LT/LN – likwidacja środka trwałego, przedmiotu niskocennego albo małocennego, stanowiący załącznik nr 6 do Zasad, służy do udokumentowania likwidacji składników majątku. Dowód wystawia pracownik jednostki właściwej do spraw inwentaryzacji.
2. Dowód księgowy LT/LN sporządza się w trzech egzemplarzach: oryginał dla Działu Kwestury oraz dwie kopie — po jednej dla jednostki, w której środek trwały, przedmiot niskocenny albo małocenny był używany, oraz dla jednostki właściwej do spraw inwentaryzacji.
3. Kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych LT/LN odbywają się zgodnie z obowiązującą w AJP instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
4. Zatwierdzony dowód księgowy LT/LN stanowi podstawę wyksięgowania składnika majątku z ewidencji księgowej.

§ 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 albo przyjęcia środka trwałego, przedmiotu niskocennego albo małocennego sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w czterech egzemplarzach: oryginał dla podmiotu otrzymującego składnik majątku oraz trzy kopie — po jednej dla Działu Kwestury, jednostki przekazującej składnik majątku oraz jednostki właściwej do spraw 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 wniosek osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, skierowany do komisji do spraw likwidacji rzeczowych składników majątku AJP za pośrednictwem jednostki właściwej do spraw inwentaryzacji.
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 protokołu likwidacyjnego wraz ze wskazaniem sposobu likwidacji albo zagospodarowania składnika majątku, w szczególności przez sprzedaż, utylizację, przekazanie, złomowanie albo odzysk części. Wzór protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 10 do Zasad.
6. Rejestr likwidacji prowadzi jednostka właściwa do spraw inwentaryzacji. Wzór rejestru likwidacji stanowi załącznik nr 11 do Zasad.

7. Składniki majątku przeznaczone do sprzedaży wycenia się według ich aktualnej wartości rynkowej, z uwzględnieniem stanu technicznego i stopnia zużycia.
8. Fizyczną likwidację składnika majątku przeprowadza właściwa jednostka za pośrednictwem Działu Administracyjnego albo Działu Informatycznego albo Domu Studenta nr 1.
9. Sprzedaż składnika majątku dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a dokonanie jego fizycznej likwidacji – dokumentem potwierdzającym sposób i datę likwidacji.

§ 25.

1. Szkoda w rzeczowych składnikach majątku może powstać w szczególności w wyniku utraty, kradzieży, zaginięcia, uszkodzenia albo zniszczenia składnika majątku.
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 notatki kierownikowi jednostki właściwej ze względu na rodzaj składnika majątku;
   3) powiadomienia jednostki właściwej ds. inwentaryzacji oraz kanclerza w celu podjęcia odpowiednich działań.
3. Wycofania z ewidencji składnika majątku objętego szkodą dokonuje się na podstawie dokumentów potwierdzających okoliczności i sposób rozliczenia szkody oraz zgody Kanclerza.
4. W przypadku ustalenia, że szkoda powstała z winy osoby, której powierzono mienie, dochodzenie roszczeń z tytułu szkody następuje na zasadach określonych w przepisach prawa, z uwzględnieniem zasad odpowiedzialności materialnej pracowników, jeżeli mają zastosowanie. Dokument obciążeniowy wystawia Dział Administracyjny.

§ 26.

1. Pracownicy Działu Informatycznego zobowiązani są na bieżąco zgłaszać do jednostki 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 jednostki 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 obowiązane do bieżącego informowania jednostki właściwej do spraw inwentaryzacji o przemieszczeniach powierzonych im składników majątku.