



M O N I T O R

UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Warszawa, 21 marca 2007 r.

ISSN 1640-6583

Nr 3B

Poz. 214
ZARZĄDZENIE NR 9
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 1 marca 2007 r.
w sprawie Zasad uznawania składników majątkowych
za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji

Poz. 214
ZARZĄDZENIE NR 9
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 1 marca 2007 r.
w sprawie Zasad uznawania składników majątkowych
za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW nr 7A z 2006 r., poz. 94) zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2007 r. wprowadza się na Uniwersytecie Warszawskim Zasady uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, które stosuje się do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych lub wytworzonych po dniu 31 grudnia 2006 r.

§ 2

Tracą moc wszystkie wcześniejsze instrukcje i komunikaty w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne i ich ewidencjonowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007 r.

Rektor UW: *K. Chałasińska-Macukow*

Załącznik
do Zarządzenia nr 9 Rektora UW
z dnia 1 marca 2007 r.

ZASADY

uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
wartości niematerialne i prawne
oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji

§ 1

1. Aktywa trwałe UW obejmują:

- 1) rzeczowe aktywa trwałe, w tym:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) zaliczki na środki trwałe w budowie,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) należności długoterminowe,
- 4) inwestycje długoterminowe,
- 5) długoterminowe rozliczenia okresowe.

2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby UW.

3. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli UW ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

4. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym:
 - a) grunty,
 - b) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - c) budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - d) spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - e) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) inwentarz żywy.

5. Wartość początkową środka trwałego ustala się powyżej 3.500 zł z wyjątkiem sprzętu komputerowego zaliczanego do środków trwałych bez względu na wartość nabycia lub koszt wytworzenia.

6. Za podstawową jednostkę podlegającą ewidencji jako środek trwały przyjmuje się pojedynczy składnik majątku trwałego spełniający określone funkcje. Dla sprzętu komputerowego urządzeniem podlegającym ewidencji jako środek trwały jest:

- 1) jednostka centralna,
- 2) monitor,
- 3) drukarka,
- 4) skaner,
- 5) nagrywarka zewnętrzna,
- 6) czytnik,
- 7) dyski zewnętrzne o dużej pojemności,
- 8) zasilacz UPS,
- 9) urządzenie wielofunkcyjne, np. łączące funkcje drukarki, skanera, itp.

§ 2

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez UW, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby UW, o wartości początkowej powyżej 3.500 zł.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- 1) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe, koncesje, licencje (sublicencje), w tym na programy komputerowe,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) równowartość otrzymanej wiedzy technicznej, technologicznej o charakterze poufnym w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how),
- 4) wartość firmy,
- 5) koszty zakończonych prac rozwojowych.

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 UW ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

§ 3

1. Środki trwale uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

2. Wartość początkową środka trwałego powiększa się o sumę wydatków na jego ulepszenie, o ile suma ta w ciągu roku przekracza 3.500 zł, a przy nabyciu części składowych lub peryferyjnych jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 3.500 zł.

3. Wydatki poniżej wartości określonej w ust. 2 stanowią koszty zużycia materiałów w danym miesiącu. Nie dotyczy to sprzętu komputerowego, który uważa się za ulepszony, jeśli spełnione są kryteria określone w definicji ulepszenia bez względu na jego wartość.

§ 4

Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowi:

- 1) w przypadku odpłatnego nabycia – cena nabycia, za którą uważa się kwotę należną sprzedającemu:
 - a) powiększoną o:
 - koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, montażu, instalacji, ubezpieczenia w drodze,
 - obciążenia publiczno-prawne, w przypadku importu cło, podatek VAT w części, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi,
 - b) pomniejszoną o:
 - podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT oraz podatek akcyzowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - wszelkie otrzymane od sprzedawcy zmniejszenia ceny w postaci np. rabatów, bonifikat.
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów bezpośrednich oraz uzasadniona część kosztów pośrednich związanych z wytworzeniem składnika aktywów, poniesionych do dnia przyjęcia do użytkowania. Nie zalicza się do kosztów wytworzenia kosztów ogólnych związanych z zarządzaniem jednostką.
- 3) w przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

§ 5

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, z zastrzeżeniem ust. 2-3 podlegają amortyzacji.

2. Dzieła sztuki i eksponaty muzealne oraz grunty, bez względu na wartość początkową, nie podlegają amortyzacji i umorzeniu.

3. Wytworzona lub zakupiona aparatura specjalna, spełniająca kryteria środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, wykorzystywana do realizacji prac naukowo-badawczych i rozwojowych, obciąża wartością początkową koszty badań naukowych lub prac rozwojowych i przyjmowana jest na stan księgowy jako całkowicie umorzona, w miesiącu zakupu lub wytworzenia. W przypadku umów, w ramach których realizowane są prace naukowo-badawcze i rozwojowe, w tym projekty ramowe finansowane z funduszy Unii Europejskiej, dopuszcza się odrębny sposób ujmowania w kosztach aparatury specjalnej, stosując rozwiązania przewidziane umowami.

4. 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, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Odpis amortyzacyjny od zakupionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych może być dokonany:

- 1) jednorazowo, o ile zakup jest wydatkiem kwalifikowalnym, a umowa nie stanowi inaczej. Całkowicie umorzony majątek przyjmowany jest do ewidencji majątkowej w miesiącu zakupu,
lub
- 2) w okresie trwania projektu, o ile umowa nie stanowi inaczej.

6. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od środków trwałych dokonuje się metodą liniową według zasad, rodzajów i wysokości stawek amortyzacyjnych z zastrzeżeniem ust. 5, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), a w przypadku sprzętu komputerowego, którego wartość początkowa nie przekracza 3.500 zł odpis jest jednorazowy w miesiącu oddania do użytkowania.

7. Rektor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może skorygować wysokość stawki amortyzacyjnej o współczynniki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych uwzględniając:

- 1) warunki użytkowania,
- 2) sposób użytkowania,
- 3) tempo postępu technicznego,
- 4) inne ograniczenia, wynikające z zawartych umów.

Stawka amortyzacyjna ustalana jest na dzień przyjęcia majątku do używania.

8. Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych w wysokości:

- 1) 50% – dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich,
- 2) 20% – w pozostałych przypadkach.

§ 6

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych danej jednostki organizacyjnej (użytkownika) oraz w ewidencji księgowej w Dziale Ewidencji Majątkowej Kwestury. Przyjęcie do ewidencji następuje najpóźniej w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

2. Podstawą przyjęcia do ewidencji środków trwałych jest dowód OT i protokół odbioru, wystawiony przez użytkownika, w oparciu o dokumenty nabycia, dla wartości niematerialnych i prawnych tylko protokół odbioru wystawiony zgodnie z powyższymi zasadami. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

3. Dzieła sztuki i eksponaty muzealne, bez względu na wartość ujmowane są w ewidencji księgowej w Dziale Ewidencji Majątkowej Kwestury i w ewidencji użytkownika pod datą nabycia.

4. Aparatura specjalna spełniająca kryteria środka trwałego, wytworzona lub zakupiona do realizacji prac naukowo-badawczych i rozwojowych, ujmowana jest na podstawie protokołu odbioru w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych danej jednostki organizacyjnej (użytkownika) oraz na podstawie dowodu OT i protokołu odbioru w ewidencji księgowej na kontach bilansowych, w miesiącu zakupu lub wytworzenia.

5. Ewidencja efektów ulepszenia środków trwałych prowadzona w oparciu o protokół odbioru oraz o dowód OT, w którym użytkownik określa zakres rzeczowy ulepszenia i nowe parametry techniczno-użytkowe środka trwałego.

6. Zasady klasyfikacji do poszczególnych grup środków trwałych określa załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 7

1. Składniki majątkowe o cechach środków trwałych wymienionych w § 1 ust. 1, których wartość początkowa nie przekracza 3.500 zł, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, traktowane są jako niskocenne przedmioty. Wydatki na ich zakup obciążają jednorazowo koszty w miesiącu ich zakupu lub wydania z magazynu.

2. Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1, dla celów kontroli wykorzystania oraz rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych podlegają ewidencji prowadzonej według następujących zasad:

- 1) bez względu na jednostkową wartość początkową:
 - a) meble i dywany,
 - b) typowe wyposażenie stołówek w obiektach zbiorowego żywienia typu sztucce, talerze, kubki, garnki, wazoni itp.,
 - c) typowe wyposażenie w stołówkach, hotelach, domach studenta, domach wypoczynkowych i pokojach noclegowych, w tym wymienione w załączniku nr 3 do niniejszych Zasad,
 - d) aparaty telefoniczne, w tym komórkowe,
 - e) sprzęt AGD.ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych danej jednostki organizacyjnej (użytkownika) oraz ewidencji księgowej w Dziale Ewidencji Majątkowej Kwestury, prowadzonej na kontach pozabilansowych,
- 2) o jednostkowej wartości początkowej od 101 zł do 500 zł włącznie (tzw. przedmioty małowartościowe), ujmowane są w ewidencji ilościowej prowadzonej w jednostce organizacyjnej (użytkownika),
- 3) o jednostkowej wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych danej jednostki organizacyjnej (użytkownika) oraz ewidencji księgowej w Dziale Ewidencji Majątkowej Kwestury, prowadzonej na kontach pozabilansowych z zastrzeżeniem składników majątkowych wymienionych w załączniku nr 4 do niniejszych Zasad, które ujmowane są wyłącznie w ewidencji ilościowej prowadzonej w jednostce organizacyjnej (użytkownika).
- 4) aparatura specjalna o jednostkowej wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł ujmowana jest w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych danej jednostki organizacyjnej (użytkownika) oraz na podstawie protokołu odbioru w ewidencji księgowej, prowadzonej w Dziale Ewidencji Majątkowej Kwestury, na kontach pozabilansowych w miesiącu zakupu lub wytworzenia.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 3.500 zł odpisywane są w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania i wprowadzane są do ewidencji ilościowej, prowadzonej w jednostce organizacyjnej (użytkownika).

4. Zestawienie rodzaju ewidencji składników majątkowych określa załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

Załącznik nr 1
do Zasad uznawania składników majątkowych
za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji

WZÓR

PROTOKÓŁ ODBIORU NR

W dniu, komisja w składzie:

1.
2.
3.

przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej w jednostce organizacyjnej
(instytucje, katedrze, pracowni – podać pełną nazwę)

dokonała odbioru środka trwałego* ; składnika majątkowego o wartości początkowej
od 501 zł do 3500 zł* ; wartości niematerialnych i prawnych* ; (*niepotrzebne skreślić)

nazwa składnika majątku

nazwa wg producenta

typ producent kraj

nr fabryczny cena liczba sztuk.....

wartość nabytego (nabytych) w dniu na zamówienie
..... ze środków (nr tematu)

według faktury nrz dnia zaksięgowanej

pod datąpod pozycją nr

Do wyposażenia podstawowego należy:.....

Wymienione składniki majątku zostały przyjęte przez użytkownika i otrzymały numery
inwentarzowe:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
imię i nazwisko
osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 2
do Zasad uznawania składników majątkowych
za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji

Klasyfikacja składników majątkowych

I. Klasyfikacja środków trwałych

Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) stanowi usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego służący między innymi do celów ewidencyjnych, ustalenia stawek amortyzacyjnych. System klasyfikacyjny obejmuje 10 grup, z których każda dzieli się na 10 podgrup, a każda podgrupa na 10 rodzajów. Przez to każdy rodzaj ma numer trzycyfrowy (składa się z cyfry grupy, podgrupy i rodzaju). Numery grup są następujące:

numer	nazwa grupy
0	Grunty
1	Budynki lokale
2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
3	Kotły i maszyny energetyczne
4	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
5	Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
6	Urządzenia techniczne
7	Środki transportu
8	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
9	Inwentarz żywy

II. Oznakowanie środków trwałych

Każdy środek trwały musi być oznakowany numerem inwentarzowym złożonym z:

- trzycyfrowego numeru rodzajowego środka trwałego,
- litery T,
- trzycyfrowego numeru finansowego jednostki organizacyjnej Uczelni,
- numeru w książce inwentarzowej, który został nadany temu środkowi trwałemu.

Człony numeru rozdzielone są kreskami poziomymi, np.: 491-T-10-00-00-9105. Zapis ten oznacza, że środek trwały według KŚT zaliczony został do zespołu komputerowego, jest własnością jednostki Nr 10-00-00 (Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki) o numerze inwentarzowym 9105.

Numery finansowe jednostek zostały opublikowane w Monitorze UW nr 6 z 2002 r. poz. 87, jak również są dostępne na stronie internetowej Uniwersytetu Warszawskiego.

Zakres numeracji środków trwałych ustala dla każdej jednostki Dział Ewidencji Majątkowej Kwestury.

III. Klasyfikacja rodzajowa składników majątkowych o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł

Klasyfikacja rodzajowa wyposażenia to usystematyzowany wykaz rodzajowy obejmujący wszystkie przedmioty zaliczane do składników majątkowych o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł. Podobnie jak dla środków trwałych, system klasyfikacyjny obejmuje 10 grup, z których każda dzieli się na 10 podgrup. Każdy ma numer składający się z cyfry rzymskiej i dwóch cyfr arabskich podgrupy lub tylko dwóch cyfr podgrupy. Numery grup są następujące:

numer		nazwa grupy
arabski	rzymski	
1	I	Meble
2	II	Maszyny i urządzenia biurowe
3	II	Sprzęt użytku kulturalnego
4	IV	Sprzęt zmechanizowany
5	V	Pościel, bielizna i artykuły dekoracyjne
6	VI	Sprzęt sportowy
7	VII	Pomoce naukowe i dydaktyczne
8	VIII	Sprzęt turystyczny
9	IX	Narzędzia, przyrządy i pozostały sprzęt techniczny
10	X	Sprzęt specjalny

Podział na podgrupy podany jest w tabeli nr 1 w niniejszym załączniku.

IV. Oznakowanie składników majątkowych o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł

Każdy przedmiot zaliczany do składników majątkowych musi być oznakowany numerem inwentarzowym składającym się z:

- liter UW,
- trzycyfrowego numeru finansowego jednostki organizacyjnej Uczelni,
- litery N oznaczającej składnik majątku o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł,
- numeru klasyfikacji rodzajowej, zapisanego dwiema cyframi arabskimi lub cyfrą rzymską i cyframi arabskimi,
- kolejnego numeru w książce inwentarzowej, który został nadany temu przedmiotowi.

Człony numeru rozdziela się kreskami poziomymi np.: UW-12-00-00-N-I-10-1.

Zapis ten oznacza, że przedmiot jest własnością jednostki Nr 12-00-00 (Wydział Chemii), zaliczony do składnika majątkowego o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł, (litera N) w grupie I, podgrupie 10 i posiada numer 1. Ten sam numer można zapisać bez użycia cyfry rzymskiej, bez podania numeru grupy, np. UW-12-00-00-N-10-1.

Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma miejsca na nim na zapisanie numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych, np. talerzyk bądź widelec w stolówce.

V. Oznakowanie wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) o wartości początkowej od 3.500,01 zł

Zakupionym wartościom niematerialnym i prawnym nadaje się numery inwentarzowe złożone z:

- trzycyfrowego numeru rodzajowego dla wartości niematerialnej i prawnej,
- litery P,
- trzycyfrowego numeru finansowego jednostki organizacyjnej Uczelni,
- numeru w książce inwentarzowej, który został nadany tej wartości niematerialnej i prawnej.

Człony numeru rozdzielone są kreskami poziomymi, np.: 491-P-11-00-00-2324, co oznacza, że WNIp jest własnością jednostki Nr 11-00-00 (Wydział Fizyki) i posiada nr inwentarzowy 2324.

Zakresy numeracji WNIp ustala dla każdej jednostki Dział Ewidencji Majątkowej Kwestury.

VI. Oznakowanie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej do 3.500 zł

Zakupiona wartość niematerialna i prawna o wartości początkowej do 3.500 zł powinna być oznakowana numerem inwentarzowym składającym się z:

- liter UW,
- trzycyfrowego numeru finansowego jednostki organizacyjnej Uczelni,
- liter Pm oznaczających wartość niematerialną i prawną o wartości początkowej do 3.500 zł,
- kolejnego numeru z ewidencji ilościowej, który został nadany tej wartości niematerialnej i prawnej.

Człony numeru rozdziela się kreskami poziomymi np.: UW-12-00-00-Pm-21. Zapis ten oznacza, że wartość niematerialna i prawna o wartości początkowej do 3.500 zł jest własnością jednostki 12-00-00 (Wydział Chemii), zaliczona do ewidencji ilościowej (litery Pm) o kolejnym numerze 21.

VII. Oznakowanie składników majątkowych o wartości początkowej od 101 zł do 500 zł zaliczanych do przedmiotów małowalnych

Każdy przedmiot małowalny musi być oznakowany numerem inwentarzowym składający się z:

- liter UW,
- trzycyfrowego numeru finansowego jednostki organizacyjnej Uczelni,
- litery M lub liter Nm oznaczających przedmiot małowalny,
- kolejnego numeru z ewidencji ilościowej, który został nadany temu przedmiotowi.

Człony numeru rozdziela się kreskami poziomymi np.: UW-12-00-00-Nm 19. Zapis ten oznacza, że przedmiot jest własnością jednostki Nr 12-00-00 (Wydział Chemii), zaliczony do małowalnych (litery Nm) numer 19. Ten sam numer można zapisać również inaczej: UW-12-M-19.

Można nie oznakowywać przedmiotów małowalnych o małych gabarytach, jeśli nie ma miejsca na nim na napisanie numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych.

VIII. Księgi inwentarzowe

Księgi inwentarzowe prowadzi się odrębnie dla poszczególnych grup rzeczowych składników majątku:

1. środki trwałe,
2. składniki majątkowe o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł,
3. wartości niematerialne i prawne od 3.500,01 zł.

Każda jednostka organizacyjna prowadzi więc trzy rodzaje ksiąg inwentarzowych. Księga inwentarzowa powinna zawierać rubryki obejmujące:

- numer inwentarzowy,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol i numer dowodu przyjęcia,
- nazwę składnika majątkowego oraz ewentualnie jego części składowe lub peryferyjne,
- cenę nabycia/koszt wytworzenia,
- numer fabryczny (o ile jest),
- rok produkcji,
- oznaczenie miejsca użytkowania (nazwa instytutu, katedry, sekcji administracyjnej itp.),
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

Karty księgi inwentarzowej składników majątku o wartości nabycia od 501 zł do 3.500 zł powinny być podzielone na grupy odpowiadające grupom i podgrupom klasyfikacyjnym przedmiotów niskocennych. Natomiast księgi inwentarzowe dla środków trwałych i WNiP mogą być prowadzone w systemie ciągłym, tzn.: kolejno wpisuje się do nich poszczególne środki trwałe i WNiP bez względu na klasyfikację rodzajową. Należy zwrócić uwagę na fakt, że numeracja środków trwałych i WNiP jest wspólna dla wszystkich komórek organizacyjnych (instytutów, katedr, sekcji, itp.) danej jednostki organizacyjnej posiadającej numer finansowy (np. wydziału, jednostki międzywydziałowej). Jeśli ze względu na oddalenie utrudnione jest prowadzenie jednej księgi każdego rodzaju dla całej jednostki organizacyjnej, można założyć kilka ksiąg inwentarzowych środków trwałych, WNiP, składników majątku o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł, przydzielając każdej komórce rozłączny zakres numerów. Na przykład na wydziale złożonym z dwóch instytutów: A i B można ustalić, że przedmioty stanowiące własność instytutu A będą miały numerację od 1 do 999, a przedmioty będące własnością instytutu B – od 1000 do 1999, a każdy przedmiot będzie wpisywany do księgi inwentarzowej właściwego instytutu.

Składniki majątkowe o wartości początkowej od 101 zł do 500,00 zł powinny być objęte ewidencją ilościową prowadzoną w jednostce organizacyjnej (użytkownika).

IX. Dokumenty stosowane w obrocie rzeczowymi składnikami majątku

1. Przyjęcie składnika majątku

1.1. Przy zakupie **środka trwałego** wystawia się w trzech egzemplarzach dokument „przyjęcia środka trwałego OT” oraz sporządza protokół odbioru w trzech egzemplarzach. Nieodpłatne przejęcie środka trwałego (np. darowizna) dokumentuje się wystawieniem w trzech egzemplarzach dokumentu,

protokół przekazania – przejęcia środka trwałego PT” oraz protokołem odbioru wystawionym w trzech egzemplarzach. Protokół i dokument OT lub PT powinien być przekazany do Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury najpóźniej w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

1.2. Zakup **wartości niematerialnej i prawnej** (powyżej 3.500 zł) dokumentuje się protokołem odbioru lub przejęcia, wystawionym w trzech egzemplarzach, dołączonym do faktury zakupu.

1.3. Przyjęcie zakupionego składnika majątkowego **o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł** dokumentuje się adnotacją na fakturze zakupu, stwierdzającą wpisanie do książki inwentarzowej z podaniem numeru(ów) inwentarzowych zakupionego składnika majątkowego, potwierdzoną własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej materialnie. Przyjęcie do ewidencji pozabilansowej potwierdza adnotacją pracownik Działu ewidencji majątkowej Kwestury UW.

1.4. Przyjęcie zakupionego składnika majątkowego **o wartości początkowej od 101 zł do 500 zł** dokumentuje się adnotacją na fakturze zakupu, stwierdzającą wpisanie do ewidencji ilościowej, z podaniem kolejnego numeru(ów), potwierdzoną własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej materialnie.

1.5. Przyjęcie zakupionej **aparatury specjalnej** o jednostkowej wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł dokumentuje się na podstawie protokołu odbioru wystawionego w trzech egzemplarzach dołączanego do faktury zakupu.

2. Zmiana miejsca użytkowania lub osoby materialnie odpowiedzialnej

Zmianę miejsca użytkowania lub osoby materialnie odpowiedzialnej dokumentuje się za pomocą jednego z dokumentów: MT (dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), MN (dla składnika majątku o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł). Dokument po podpisaniu przez stronę przekazującą i przejmującą przekazuje się do Kwestury w czterech egzemplarzach. Jeśli zmiana powoduje zmianę numeru inwentarzowego, w dokumencie należy wpisać oba numery inwentarzowe: poprzedni i nowy.

3. Likwidacja składnika majątku

Przy likwidacji składnika majątku sporządza się dokument LT (dla środka trwałego, WNIIP) lub LN (dla składnika majątku o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł). Szczegółowe zasady likwidacji składników majątkowych określają odrębne przepisy.

4. Formularze stosowane w obrocie składnikami majątku

Obrót składnikami majątku dokonywany jest przy zastosowaniu standardowych formularzy: OT, PT, MT, MN, LT i LN.

Tabela nr 1. Klasyfikacja rodzajowa składników majątkowych niskocennych

grupa	podgrupa	nazwa podgrupy
I	Meble	
	10	Biurka
	11	Stoły i stoliki
	12	Szafy, regały, szafki, segmenty
	13	Tapczany, wersalki, kanapy, łóżka
	14	Karnisze, szyny, wieszaki
	15	Fotele
	16	Krzeseła, taborety, stołki
	17	Żyrandole, kinkiety, lampy inny sprzęt oświetleniowy
	18	Szafy pancerne, kasety
	19	Meble pozostałe
II	Maszyny i urządzenia biurowe	
	20	Maszyny do pisania
	21	Maszyny do liczenia, kalkulatory
	22	Powielacze, kserografy
	23	Centraliki telefoniczne i teletekstowe
	24	Aparaty telefoniczne

	25	Unifony i dyktafony
	26	(wolny)
	27	(wolny)
	28	(wolny)
	29	Pozostałe maszyny i urządzenia biurowe
III	Sprzęt użytku kulturalnego	
	30	Radia, adaptery i gramofony
	31	Magnetofony i magnetowidy
	32	Odbiorniki telewizyjne
	33	Szafy grające i radiole
	34	Sprzęt nagłaśniający
	35	Sprzęt muzyczny, instrumenty muzyczne
	36	Sprzęt fotograficzny
	37	Sprzęt filmowy
	38	Reflektory(sceniczne)
	39	Pozostały sprzęt użytku kulturalnego
IV	Sprzęt zmechanizowany	
	40	Lodówki i lody chłodnicze
	41	Pralki bębnowe i wirniki, wirówki, prasowalnice
	42	Kuchenki gazowe, elektryczne i spirytusowe
	43	Ekspresy do kawy, dystrybutory i pogrzewacze wody
	44	Maszyny do szycia
	45	Odkurzacze, froterki
	46	Suszarki, żelazka
	47	Piece i termy, gazowe i elektryczne
	48	Sprzęt gospodarczy i kuchenny, również niezmechanizowany, w tym wyposażenie stołówki (sztućce, talerze itp.)
	49	Pozostały sprzęt zmechanizowany, wentylatory elektryczne
V	Pościel, bielizna i artykuły dekoracyjne	
	50	Kołdry, koce
	51	Poduszki
	52	Powłoki
	53	Powłoczki
	54	prześcieradła
	55	Bielizna stołowa (obrusey, serwety) i ręczniki
	56	Firanki, zasłony
	57	Kotary, kurtyny, makiety
	58	Dywany, chodniki, wykładziny
	59	Materace, pozostała pościel i bielizna, artykuły dekoracyjne
VI	Sprzęt sportowy	
	60	Kajaki, łodzie i inny sprzęt
	61	Odzież sportowa
	62	Rowery, motorowery, motocykle
	63	Sprzęt lekkoatletyczny
	64	Sprzęt do gier zespołowych
	65	Sprzęt i osprzęt ratunkowy i dla pletwonurków
	66	Sprzęt wyczynowy
	67	Sprzęt grotolazów i taterniczy
	68	Sprzęt jeździecki
	69	Pozostał sprzęt sportowy
VII	Pomoce naukowe i dydaktyczne	
	70	Pomoce naukowe i dydaktyczne
	71	(wolny)

	72	(wolny)
	73	(wolny)
	74	(wolny)
	75	(wolny)
	76	(wolny)
	77	(wolny)
	78	(wolny)
	79	(wolny)
VIII	Sprzęt turystyczny	
	80	Namioty
	81	Materace turystyczne
	82	Plecaki
	83	Śpiwory
	84	Obuwie
	85	Sprzęt zimowy
	86	Sprzęt biwakowy
	87	Odzież turystyczna
	88	(wolny)
	89	Pozostały sprzęt turystyczny
IX	Narzędzia przyrządy i pozostały sprzęt techniczny	
	90	Zestawy narzędziowe
	91	Maszyny warsztatowe i obrabiarki
	92	Elektronarzędzia przenośne
	93	Narzędzia proste
	94	Wagi
	95	Sprzęt pomocniczy, np. gwintownice, palniki, taczki i inne
	96	(wolny)
	97	(wolny)
	98	(wolny)
	99	Pozostałe narzędzia, przyrządy i sprzęt techniczny
X	Sprzęt specjalny	
	00	Stroje
	01	Rekwizyty, obrazy, sztandary
	02	Odzież ochronna, robocza i specjalna
	03	Sprzęt przeciwpożarowy
	04	Sprzęt BHP i sanitarny
	05	Sprzęt i urządzenia alarmowe
	06	Wazony, puchary, serwisy stołowe, zastawy
	07	Wyposażenie środków transportu
	08	Płyty, kasety magnetofonowe i wideokasety
	09	Pozostały sprzęt specjalny

Załącznik nr 3
do Zasad uznawania składników majątkowych
za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji

**Wykaz składników majątkowych
w domach studenta, stołówkach, domach wypoczynkowych i pokojach noclegowych podlega-
jących ewidencji ilościowo-wartościowej
bez względu na wartość początkową**

Lp.	Symbol KŚT	Grupa/podgrupa składników majątkowych	Określenie
1.	808	V/55	ręczniki
2.	808	I/17 IV/49	sprzęt oświetleniowy typu: lampy biurowe, lampki nocne, żyrandole, kinkiety, oprawy oświetleniowe, małe wentylatory na biurko, osprzęt elektryczny (sznury i przedłużacze)
3.	808	X/01	reprodukcje, również oprawione
4.	808	I/14 I/19	drobne wyposażenie zaliczane do umeblowania jednostki: lustra, kosze na śmieci, wieszaki stojące i wiszące, nawilżacze (z wyjątkiem elektrycznych), popielnice, półki, półeczki, donice na kwiaty, kwietniki, karnisze, szyny, żaluzje, verticale
5.	808	IV/42 IV/47	wyposażenie sanitarne i kuchenne: termy, małe kucharki elektryczne i gazowe, czajniki
6.	808	V/56	firany, firanki i zasłony

Załącznik nr 4
do Zasad uznawania składników majątkowych
za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji

**Wykaz składników majątkowych
(przedmiotów małowartościowych) podlegających ewidencji ilościowej
bez względu na wartość początkową**

Lp.	Symbol KŚT	Grupa/podgrupa składników majątkowych	Określenie
1.	663	X/03	sprzęt przeciwpożarowy
2.	808	X/02	odzież i obuwie ochronne i robocze oraz sprzęt ochrony osobistej
3.	808	V/55	ręczniki
4.	808	IV/48	drobne wyposażenie nietypowe dla danej jednostki: szklanki, komplety do kawy, sztucce, wazony itp.
5.	808	I/17 IV/49	sprzęt oświetleniowy typu: lampy biurkowe, lampki nocne, żyrandole, kinkiety, oprawy oświetleniowe, małe wentylatorki na biurko, osprzęt elektryczny (sznury i przedłużacze)
6.	808	X/01	reprodukcyjne, również oprawione
7.	808	I/14 I/19	drobne wyposażenie zaliczane do umeblowania jednostki: lustra, kosze na śmieci, wieszaki stojące i wiszące, nawilżacze (z wyjątkiem elektrycznych), popielnice, półki, półeczki, donice na kwiaty, kwietniki, karnisze, szyny, żaluzje, verticale
8.	808	IV/42 IV/47	wyposażenie sanitarne i kuchenne: termy, małe kucharki elektryczne i gazowe, czajniki
9.	808	V/58	wykładziny podłogowe wszelkiego typu po zainstalowaniu nie podlegają ewidencji
10.	808	V/56	firany, firanki i zasłony w pomieszczeniach biurowych
11.	808	VII/70-79	tablice informacyjne

Załącznik nr 5
do Zasad uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości materialne i prawne oraz sposobów ich amortyzacji i ewidencji

Zestawienie rodzaju ewidencji składników majątkowych

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Cechy składników	Nazwa księgi oznaczenie składnika	Rodzaj ewidencji w księgach inwentarzowych	Prowadzący księgi	Rodzaj ewidencji w systemie FK
1	2	3	4	5	6	7
1.	Grunty, prawo wyczystego użytkowania gruntu, prawo własności gruntu, budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	bez względu na wartość	Grupa GUS-T- nn-nn-nn- xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Specjalista ds. ewidencji budynków i gruntów UW	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach bilansowych
2.	Środki trwałe	o wartości początkowej od 3.500,01 zł	Grupa GUS-T- nn-nn-nn- xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach bilansowych
		sprzęt komputerowy bez względu na wartość	Grupa GUS-T- nn-nn-nn- xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach bilansowych

1	2	3	4	5	6	7
		o wartości początkowej od 101,00 zł do 500,00 zł	UW-nn-nn-nn-Nm-xxxxxxx	Ewidencja ilościowa	Jednostki organizacyjne	X
		o wartości początkowej od 501,00 zł do 3.500,00 zł	UW-nn-nn-nn-N-grupa-podgrupa-xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach pozabilansowych
3.	Składniki majątkowe o wartości początkowej do 3.500,00 zł	przedmioty małocenne, bez względu na wartość, ujęte w Załączniku nr 4 np.: sprzęt p-poz, odzież i obuwie ochronne i robocze, firany, firanki i zasłony w pomieszczeniach biurowych	UW-nn-nn-nn-Nm-xxxxxxx	Ewidencja ilościowa	Jednostki organizacyjne	X
		składniki majątkowe bez względu na wartość: a) meble i dywany b) typowe wyposażenie stołówek w obiektach zbiorowego żywienia typu sztućce, talerze, kubki, garnki, wazony itp., c) typowe wyposażenie w stołówkach, domach studenta, domach wypoczynkowych i pokojach noclegowych ujęte w Załączniku nr 3 d) aparaty telefoniczne e) sprzęt AGD	UW-nn-nn-nn-N-grupa-podgrupa-xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach pozabilansowych
4.	Wartości niematerialne i prawne	o wartości początkowej 3.500,01 zł i więcej	Grupa GUS-P-nn-nn-nn-xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach bilansowych
		o wartości początkowej do 3.500,00 zł	Grupa GUS-Pm-nn-nn-nn-xxxxxxx	Ewidencja ilościowa	Jednostki organizacyjne	X

1	2	3	4	5	6	7
		o wartości początkowej od 0,01 zł do 500,00 zł	UW-nn-nn-nn-Nm-xxxxxxx UW-nn-nn-nn-Pm-xxxxxxx	Ewidencja ilościowa	Jednostki organizacyjne	X
		o wartości początkowej od 501,00 zł do 3.500,00 zł	UW-nn-nn-nn-N-grupa- podgrupa-xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach pozabilansowych
5.	Aparatura specjalna	o wartości początkowej od 3.500,01 zł	Grupa GUS-P-nn-nn-nn-xxxxxxx, Grupa GUS-T-nn-nn-nn-xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach bilansowych
		sprzęt komputerowy bez względu na wartość	Grupa GUS-T-nn-nn-nn-xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach bilansowych
6.	Dziela Sztuki i Ekspozycje Muzealne	bez względu na wartość	UW-nn-nn-nn-nn-grupa- podgrupa-xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach bilansowych
7.	Księgozbiory	bez względu na wartość	księgi inwentarżowe bibliotek	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontaktach bilansowych

1	2	3	4	5	6	7
8.	Grunty w użytkowaniu wieczystym	bez względu na wartość	UW- nn-nn-nn -grupa GUS-xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Specjalista ds. ewidencji budynków i gruntów UW	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach pozabilansowych
9.	Majątek obcy	bez względu na wartość	Grupa GUS-T- nn-nn-nn -xxxxxxx, nn-nn-nn-N-grupa-podgrupa-xxxxxxx, Grupa GUS-P- nn-nn-nn -xxxxxxx	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa pozabilansowa
10.	Materiały w magazynie	bez względu na wartość	Kartoteki magazynowe Indeks materiałowy	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
11.	Metale szlachetne i substancje szkodliwe	bez względu na wartość	Kartoteki magazynowe Indeks materiałowy	Ewidencja ilościowo-wartościowa	Jednostki organizacyjne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych

oznakowanie symboli

- T Środki trwałe
- P Wartości niematerialne i Prawne od 3.500,01 zł i więcej
- N Składniki majątkowe o wartości początkowej od 501,00 zł do 3.500,00 zł
- Pm Wartości niematerialne i Prawne małe od 3.500,00 zł
- Nm Przedmioty małe (od 101,00 zł do 500,00 zł włącznie)
- nn-nn-nn Pole spisowe
- xxxxxxx Numer inwentarzowy

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych można otrzymać w Biurze Rektoratu Uniwersytetu Warszawskiego

Monitor Uniwersytetu Warszawskiego

Wydawca: Uniwersytet Warszawski – Biuro Rektoratu

Redaktor Naczelny: Beata Jeżewska

Adres: 00–927 Warszawa, Krakowskie Przedmieście 26/28

Telefon: (022) 552 40 28, (022) 552 40 12

Fax: (022) 552 40 13

e-mail: senat@adm.uw.edu.pl

Druk i oprawa: Zakład Graficzny UW, zam. /2005

ISSN 1640-6583
