

INSTRUKCJA

w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
wartości niematerialne i prawne oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji w
Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE. CEL I ZAKRES INSTRUKCJI.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady uznawania składników majątku Uczelni za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, stanowiące aktywa trwałe Uczelni; sposób ich amortyzacji oraz ewidencji, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, jak również wewnętrzne ustalenia.
2. Aktywa trwałe Uczelni obejmują:
 - 2.1. Rzeczowe aktywa trwałe, w tym:
 - 2.1.1. środki trwałe,
 - 2.1.2. środki trwałe w budowie,
 - 2.1.3. zaliczki na środki trwałe w budowie.
 - 2.2. Wartości niematerialne i prawne.
 - 2.3. Należności długoterminowe.
 - 2.4. Inwestycje długoterminowe.
 - 2.5. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.
3. Instrukcją objęto również inne składniki będące w ewidencji pozabilansowej Uczelni:
 - 3.1. Niskocenne przedmioty nietrwałe w użytkowaniu.
 - 3.2. Aparatura specjalna zakupiona do realizacji badań naukowych.
4. Podstawa prawna opracowania:
 - 4.1. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 w sprawie (KŚT) Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112 poz.1317 z późn. zmianami),
 - 4.2. art.16a do 16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. z 2000 r. Dz. U. nr 54 poz.654),
 - 4.3. art.31-33 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz.694, z późn. zmianami),
 - 4.4. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U nr 1668).
5. Celem ewidencji jest :
 - 5.1. zabezpieczenie majątku,
 - 5.2. uzyskiwanie na bieżąco informacji o aktualnym stanie i ruchu składników majątkowych,
 - 5.3. kontrola stanu posiadania,
 - 5.4. analiza zużycia.

II. ŚRODKI TRWAŁE:

1. Podstawowe definicje

- 1.1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1.1.1. grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu),
 - 1.1.2. budynki i lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - 1.1.3. urządzenia techniczne i maszyny,
 - 1.1.4. środki transportu,
 - 1.1.5. inne środki trwałe.
- 1.2. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Uczelni, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, o jednostkowej wartości powyżej 1 500 zł., za wyjątkiem sprzętu komputerowego zaliczanego do środków trwałych bez względu na wartość nabycia lub koszt wytworzenia.
- 1.3. Od tej grupy środków trwałych dokonywane są odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).
- 1.4. Środki trwałe o wartości jednostkowej:
 - 1.4.1. od 1 501 zł. do 10 000 zł. umarżane są jednorazowo,
 - 1.4.2. powyżej 10 000 zł. umarżane są w czasie z zastosowaniem stawek wynikających z przepisów podatkowych.
- 1.5. Wykaz stosowanych stawek amortyzacyjnych zawiera zał. Nr 1.
- 1.6. Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wprowadzenia do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów z wartością początkową, lub w którym dokonano sprzedaży, likwidacji, lub stwierdzono niedobór z zastrzeżeniem ust.1.7.
- 1.7. Odpis amortyzacyjny od środków trwałych sfinansowanych środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych może być dokonany:
 - 1.7.1. jednorazowo, jeżeli zakup jest wydatkiem kwalifikowalnym, a umowa nie stanowi inaczej. Do ewidencji przyjmowany jest całkowicie umorzony majątek w miesiącu zakupu.
 - 1.7.2. w okresie trwania projektu, o ile umowa nie stanowi inaczej.

2. Ewidencja środków trwałych:

- 2.1. Podstawą wprowadzenia do ewidencji jest środek trwały przeznaczony na potrzeby Uczelni, kompletny i zdatny do użytkowania. Każdy środek trwały stanowi odrębny obiekt podlegający ewidencji.
- 2.2. Wszelkie przychody i rozchody środków trwałych powinny być terminowo i prawidłowo udokumentowane. Podstawą są rachunki, faktury, protokoły, decyzje.
- 2.3. Dokumentami do wprowadzenia środka trwałego do ewidencji są:
 - 2.3.1. dowód OT wystawiony w 3 egz. (zakup środka trwałego nie wymagający montażu, z rozliczenia budowy, z ujawnienia środka trwałego),
 - 2.3.2. dowód PT wystawiony w 3 egz. (nieodpłatne otrzymanie środka trwałego od innych instytucji).
- 2.4. Przeznaczenie dowodów wymienionych w pkt.2.3:
 - 2.4.1. dowód OT - pierwszy egzemplarz kwestura, drugi intendent, trzeci użytkownik,

- 2.4.2. dowód PT - pierwszy egzemplarz kwestura, drugi intendent, trzeci przekazujący.
- 2.5. Skreślenie środka trwałego z ewidencji następuje na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej, decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 2.6. Podstawą wykreślenia z ewidencji jest protokół likwidacji z decyzją o dalszym przeznaczeniu likwidowanego środka trwałego (fizyczna likwidacja, wywiezienie na złom, sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, itp.).
- 2.7. Dokumentami wymaganymi do skreślenia środka trwałego jest protokół likwidacji środka trwałego i:
 - 2.7.1. dowód LT wystawiony w 2 egz. w przypadku likwidacji,
 - 2.7.2. dowód LT wystawiony w 2 egz. oraz faktura 3 egz. w przypadku sprzedaży,
 - 2.7.3. dowód LT wystawiony w 2 egz. oraz w przypadku nieodpłatnego przekazania dowód PT wystawiony w 4 egz.
- 2.8. Dokumentem potwierdzającym zmianę miejsca użytkowania jest dokument MT.
- 2.9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez intendenta w książce inwentarzowej wg grup w Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (komputerowo w programie ESTRA), wg rodzaju przychodu i zawiera:
 - 2.9.1. wszystkie środki trwałe Uczelni bez względu na miejsce użytkowania,
 - 2.9.2. nr inwentarzowy nadany zgodnie z przyjętym systemem oznaczania środków trwałych w Uczelni,
 - 2.9.3. nr fabryczny,
 - 2.9.4. nazwę i charakterystykę obiektu,
 - 2.9.5. wartość początkową i jej zmiany,
 - 2.9.6. datę i źródło nabycia,
 - 2.9.7. datę postawienia w stan likwidacji lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie jego odbiorcy, bądź datę przekwalifikowania do wyposażenia,
 - 2.9.8. symbol, nr, datę dowodów na podstawie których wprowadzono bądź skreślono obiekt inwentarzowy z ewidencji,
 - 2.9.9. wyjaśnienia i odsyłacze do właściwej pozycji księgi w razie podziału, przebudowy obiektu itp.
 - 2.9.10. nazwisko i imię osoby której powierzono do użytkowania środki trwałe.
- 2.10. Osobą odpowiedzialną za stan wszystkich środków trwałych jest intendent, do którego obowiązków należy wystawianie dowodów przychodu i rozchodu na podstawie dokumentów źródłowych (faktur, rachunków, protokołów).
- 2.11. Środek trwały może być wydany pod odpowiedzialność indywidualnych użytkowników. W takim przypadku intendent prowadzi imienną ewidencję z dokumentami poświadczonymi przez użytkownika.
- 2.12. Dowody przychodu, rozchodu, zmiany miejsca użytkowania są wystawiane oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego.
- 2.13. Oryginały dowodów należy przekazywać natychmiast po ich wystawieniu i potwierdzeniu do kwestury.
- 2.14. W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego intendent zwraca przekazującej instytucji potwierdzony 3 i 4 egzemplarz dowodu PT, oryginał przekazuje do kwestury, drugi pozostawia w swoich aktach.
- 2.15. W przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych, potwierdzoną pierwszą kopię należy przekazać do kwestury, trzeci egzemplarz dla

- intendenta, oryginał i czwarty egzemplarz dla jednostki przejmującej nieodpłatnie środek trwały.
- 2.16. Wszystkie środki trwałe przyjęte na stan majątku Uczelni posiadają numer inwentarzowy składający się z 10 znaków i budowie XXX — TXXXXX:
 - 2.16.1. Trzy pierwsze znaki (XXX) są zgodne z Klasyfikacją Środków Trwałych. Struktura symboli KŚT jest następująca:
 - X -grupa,
 - XX -podgrupa,
 - XXX -rodzaj.
 - 2.16.2. Czwarte miejsce (—) oddziela numer klasyfikacji KŚT od kolejnego numeru inwentarzowego w ewidencji Uczelni.
 - 2.16.3. Piąte miejsce zajmuje litera T i jest ona wyróżnikiem przedmiotu zaliczanego do środków trwałych.
 - 2.16.4. Od 6 do 10 miejsca zajmuje kolejny numer inwentarzowy w ewidencji środków trwałych Uczelni.
 - 2.17. Wprowadzony do ewidencji środek trwały podlega oznaczeniu poprzez naklejenie paska kodowego w lewym górnym rogu. W przypadku, gdy nie jest możliwe umieszczenie oznakowania w ustalonym miejscu oznakowanie należy umieścić w innym łatwo dostępnym miejscu.
 - 2.18. Wartość środków trwałych zwiększa się o wydatki poniesione na ulepszenie w wyniku przebudowy, rozbudowy, modernizacji, w przypadku gdy wartość tego ulepszenia jednego obiektu inwentarzowego przekracza 10 000 zł.
 - 2.19. Nabycie środków trwałych następuje po zatwierdzeniu przez Senat Akademii planu-rzeczowo - finansowego. Wydatki na ulepszenie środków trwałych są wydatkami inwestycyjnymi i podlegają również ujęciu w planie rzeczowo-finansowym.
 - 2.20. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy poniesione wydatki powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia do użytkowania.
 - 2.21. Wszelkie zmiany w ewidencji środków trwałych wprowadza Intendent, wystawiając stosowane dokumenty.
 - 2.22. Przemieszczenie środka trwałego (zmiana miejsca użytkowania, zmiana użytkownika, wydanie do naprawy itp.) odbywa się za wiedzą Intendenta.

III. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE.

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez Uczelnię, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby uczelni o wartości jednostkowej powyżej 1 500 zł.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 2.1. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - 2.2. prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - 2.3. know-how.
3. Od wartości niematerialnych i prawnych o wartości ewidencyjnej do 10 000 zł., dokonuje się odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) jednorazowo, a od wartości powyżej 10 000 zł. zgodnie z przepisami podatkowymi.

4. Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wprowadzenia do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów z wartością początkową, lub w którym dokonano sprzedaży, likwidacji, lub stwierdzono niedobór z zastrzeżeniem ust.5.
5. Odpis amortyzacyjny od wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych może być dokonany:
 - 5.1. jednorazowo, jeżeli zakup jest wydatkiem kwalifikowalnym, a umowa nie stanowi inaczej. Do ewidencji przyjmowany jest całkowicie umorzony majątek w miesiącu zakupu.
 - 5.2. w okresie trwania projektu, o ile umowa nie stanowi inaczej.
6. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych (WNP) prowadzi intendent Uczelni (w zakresie licencji na oprogramowania w porozumieniu z działem informatyczno-medialnym Uczelni) komputerowo w programie ESTRA. Wprowadzenie do ewidencji na podstawie dokumentu przyjęcia – FR. Ewidencja zawiera:
 - 6.1. wszystkie tytuły WNP bez względu na miejsce użytkowania,
 - 6.2. nr inwentarzowy nadany zgodnie z przyjętym systemem znakowania
 - 6.3. nazwę i charakterystykę
 - 6.4. wartość początkową,
 - 6.5. datę i źródło nabycia,
 - 6.6. datę postawienia w stan likwidacji lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie jego odbiorcy,
 - 6.7. symbol, nr, datę dowodów na podstawie których wprowadzono bądź skreślono z ewidencji,
 - 6.8. nazwisko i imię osoby użytkującej.
7. Zasady ewidencji stosuje się analogicznie jak przy środkach trwałych z wyłączeniem pkt. 2.18 i 2.20.
8. Wszystkie wartości niematerialne i prawne przyjęte na stan majątku Uczelni podlegają ewidencji i posiadają numer inwentarzowy składający się z 10 znaków o budowie: WNP — WXXXXXX:
 - 8.1. Trzy pierwsze znaki (WNP) oznaczają grupę Wartości Niematerialnych i Prawnych.
 - 8.2. Czwarte miejsce (—) oddziela grupę od kolejnego numeru inwentarzowego w ewidencji Uczelni.
 - 8.3. Piąte miejsce zajmuje litera W i jest ona wyróżnikiem wartości niematerialnych i prawnych
 - 8.4. Od 6 do 10 miejsca zajmuje kolejny numer inwentarzowy w ewidencji Wartości Niematerialnych i Prawnych Uczelni.
9. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych w zakresie oprogramowania o jednostkowej cenie nabycia poniżej 1 500 zł. prowadzona jest przez Intendenta w na odrębnych kartotekach i nie podlega wprowadzeniu do programu ESTRA.

IV. NISKOCENNE SKŁADNIKI NIE ZALICZANE DO ŚRODKÓW TRWAŁYCH ZWANE DALEJ „NISKOCENNE PRZEDMIOTY” W UŻYTKOWANIU.

1. 1.Rzeczowe składniki majątku o okresie używania dłuższym niż rok i wartości do 1 500 zł nie traktuje się jako środki trwałe.. Stanowią one takie składniki majątku, które odpisywane są w koszty w momencie zakupu i ujmowane są w ewidencji

- jako przedmioty nietrwałe w użytkowaniu, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, który bez względu na wartość zaliczany jest do środków.
2. Składniki majątkowe, o których mowa w pkt.1 dla celów kontroli ich wykorzystania i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych ewidencjonowane są w ewidencji:
 - 2.1. ilościowo - wartościowej w księgach inwentarzowych danego obiektu,
 - 2.2. wartościowej na kontach pozabilansowych.
 - 2.3. Przedmioty o jednostkowej wartości do 1000 zł. podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez Intendenta.
 3. Ewidencję szczegółową składników majątku określonych w pkt.1 prowadzi intendent lub kierownik obiektu w książkach inwentarzowych zgodnie z przyjętym systemem oznaczania wyposażenia Uczelni.
 4. Numery inwentarzowe w obiektach innych niż w siedzibie Uczelni będą łamane na nazwę obiektu: Ośrodek Dydaktyczny Rembertów APS/ODR
 5. Księgi inwentarzowe powinny być zszyte, strony ponumerowane oraz parafowane przez kwestora. Księgi prowadzone są odrębnie dla każdej grupy „niskocennych przedmiotów”. Wykaz grup i podgrup zawiera zał. Nr 2.
 6. Ewidencja „niskocennych przedmiotów” w siedzibie Uczelni prowadzona jest komputerowo w programie ESTRA.
 7. Ewidencja prowadzona za pomocą programu ESTRA lub księga inwentarzowa „niskocennych przedmiotów” zawiera co najmniej:
 - 7.1. skorowidz działów,
 - 7.2. nr dowodu przyjęcia do użytkowania,
 - 7.3. numer inwentarzowy,
 - 7.4. nr fabryczny,
 - 7.5. nazwę i charakterystykę niskocennego przedmiotu,
 - 7.6. wartość początkową,
 - 7.7. datę i źródło nabycia,
 - 7.8. datę likwidacji i zdjęcia z ewidencji,
 - 7.9. nazwisko i imię osoby, której przekazano do użytkowania.
 8. Intendent ewidencjonuje ilościowo-wartościowo przychód „niskocennych przedmiotów” w księgach inwentarzowych na podstawie dowodów RW tj. pobrania z magazynu przez poszczególnych użytkowników.
 9. Za „przedmioty „niskocenne” materialną odpowiedzialność ponoszą intendenci lub kierownicy obiektów.
 10. Niskocenny przedmiot może być wydany pod odpowiedzialność indywidualnych użytkowników. W takim przypadku intendent prowadzi ewidencję pozwalającą na ustalenie przedmiotu i osoby za niego odpowiedzialnej.
 11. W sytuacji określonej w pkt.10 intendent prowadzi imienną ewidencję dla każdego użytkownika oddzielną poprzez założenie oddzielnejteczki z uprzednio zaewidencjonowanymi dowodami RW. Tak prowadzona ewidencja stanowi obciążenie bezpośredniego użytkownika.
 12. Uznanie użytkownika następuje po zwróceniu wyposażenia do Intendenta
 13. Intendent wystawia dowód Zw i przechowuje zwrócone, i przydatne do dalszego użytkowania przedmioty. Przedmioty zachowują raz nadany wcześniej numer inwentarzowy.
 14. Ponowne wydanie kolejnemu użytkownikowi następuje na podstawie dowodu wystawionego przez intendenta RW/I- zmiana użytkownika.
 15. Likwidacja wyposażenia następuje na podstawie protokołu likwidacji i dowodu LN

16. Intendent zarejestrowany dowód ZW lub LN wraz z dołączonym dowodem RW (jako komplet) przechowuje w odrębnym segregatorze wg kolejności numeracji.
17. Numer inwentarzowy „niskocennych przedmiotów w użytkowaniu” składa się z 10 znaków i ma postać NXX—NXXXXXX
 - 17.1. Trzy pierwsze znaki (NXX) oznaczają:
 - 17.1.1. N -symbol oznaczający „niskocenne przedmioty”,
 - 17.1.2. NX -grupa niskocennych przedmiotów,
 - 17.1.3. NXX -podgrupa niskocennych przedmiotów,
 - 17.2. Czwarte miejsce (—) oddziela grupę od kolejnego numeru inwentarzowego w ewidencji Uczelni.
 - 17.3. Piąte miejsce zajmuje litera N i jest ona wyróżnikiem przedmiotu zaliczanego do niskocennych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
 - 17.4. Od 6 do 10 miejsca zajmuje kolejny numer inwentarzowy w ewidencji niskocennych przedmiotów
18. Wprowadzony do ewidencji „niskocenny przedmiot” podlega oznaczeniu poprzez naklejenie paska kodowego w lewym górnym rogu. W przypadku, gdy nie jest możliwe umieszczenie oznakowania w ustalonym miejscu oznakowanie należy umieścić w innym łatwo dostępnym miejscu.

V. APARATURA SPECJALNA DO BADAŃ NAUKOWYCH.

1. Nabycie aparatury specjalnej do badań może nastąpić:
 - 1.1. z dotacji celowej,
 - 1.2. jako zakup, wytworzenie w trakcie realizacji tematu badawczego.
2. Do aparatury specjalnej zakupionej z dotacji celowej stosuje się zasady dotyczące środków trwałych.
3. Wszelka aparatura zakupiona ze środków tematu badawczego, w trakcie realizacji umowy zaliczana jest bez względu na wartość nabycia w koszty realizowanego tematu badawczego i podlega odrębnej ewidencji jako „aparatura specjalna do badań”.
4. Po zakończeniu tematu badawczego, na podstawie zaakceptowanej przez prorektora ds. badań naukowych opinii komisji w sprawie dalszej przydatności i wycenie rynkowej sprzętu następuje przyjęcie go w zależności od jednostkowej wartości na stan środków trwałych lub niskocennych przedmiotów w użytkowaniu lub likwidacja.
5. Dalsza ewidencja zgodnie z ewidencją środków trwałych lub niskocennych przedmiotów w użytkowaniu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Ewidencja majątku uczelni prowadzona jest komputerowo w programie ESTRA:
 - 1.1. dla składników o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok oraz o jednostkowej cenie nabycia powyżej 1500zł. w podziale na:
 - 1.1.1. środki trwałe,
 - 1.1.2. wartości niematerialne i prawne.
 - 1.2. dla składników o jednostkowej cenie nabycia do 1500 zł tj. jako „niskocenne przedmioty” użytkowanych w obiektach Uczelni znajdujących się w Warszawie.

2. Ewidencja prowadzona poza programem komputerowym ESTRA:
 - 2.1. „niskocenne przedmioty” w użytkowaniu w obiektach poza Warszawą,
 - 2.2. aparatury specjalnej do badań zakupionej w trakcie realizacji badań do czasu zakończenia,
 - 2.3. oprogramowania o cenie jednostkowej nabycia poniżej 1 500 zł.,
 - 2.4. przedmiotów o jednostkowej cenie nabycia nie przekraczającej 10% wartości środka trwałego umarzanego w czasie (1 000 zł).
3. Intendent, kierownik obiektu na bieżąco dokonuje zmian oznakowania majątku Uczelni w związku ze zmianami przepisów jak i wewnętrznym ruchem składników majątku.
3. Intendent, kierownik obiektu sporządza wykaz inwentarza znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach z czego 1 egzemplarz pozostaje w pomieszczeniu. Wykazy powinny być na bieżąco aktualizowane.
4. Inwentaryzacja składników majątku przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji określony jest w instrukcji inwentaryzacyjnej.