



INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

§ 1.

1. Aktywa trwałe Uniwersytetu Gdańskiego (dalej „Uniwersytet”) stanowią:
 - 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) rzeczowe aktywa trwałe:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) zaliczki na środki trwałe w budowie;
 - 3) należności długoterminowe;
 - 4) inwestycje długoterminowe;
 - 5) długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.
2. Niniejsza Instrukcja obejmuje wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości, łącznie stanowiące majątek trwały Uniwersytetu.

§ 2.

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, zaliczane do ich aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) know-how.
3. W Uniwersytecie wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte programy komputerowe oraz licencje o wartości początkowej powyżej 10 000 zł.
4. Dokumentowanie przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w § 4 niniejszej instrukcji – następuje według takich samych dowodów jak przy środkach trwałych.

§ 3.

1. Środki trwałe są to kontrolowane przez Uniwersytet rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, o wartości początkowej powyżej 10 000 zł.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - 4) inwentarz żywy.
2. W Uniwersytecie, bez względu na wartość nabycia lub koszt wytworzenia, do środków trwałych zalicza się sprzęt komputerowy.
 3. Kwalifikacja środków trwałych do grup rodzajowych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).
 4. Zakupiona lub wytworzona przed 2019 rokiem do prac badawczych aparatura naukowo-badawcza, spełniająca kryteria środka trwałego, obciąża wartością nabycia koszty badań naukowych w miesiącu zakupu lub wytworzenia, a na stan środków trwałych przyjmowana jest po zakończeniu projektu z wartością całkowicie umorzoną.
 5. Przedmioty spełniające warunki zawarte w definicji środka trwałego lecz o wartości zakupu lub wytworzenia poniżej 10 000 zł. – stanowią środki trwałe o niskiej wartości, inaczej zwane wyposażeniem.

§ 4.

1. Przychód środka trwałego może nastąpić przez:
 - 1) zakup;
 - 2) wytworzenie we własnym zakresie;
 - 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę;
 - 4) ujawnienie;
 - 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Dokumentowanie przychodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
 - 1) dowód OT – przyjęcie z zakupu:
 - wystawia w 3 egzemplarzach jednostka przyjmująca do użytkowania. Dowód musi być podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Jeśli środek trwały nie wymaga montażu, wszystkie egzemplarze OT winny być dołączone do opracowanej faktury i dostarczone do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku, gdzie sprawdzana jest poprawność wystawienia dokumentu, nadaje się numer dokumentu, numer inwentarzowy środka trwałego. W sytuacji gdy środek trwały wymaga montażu, dokument OT wystawiany jest po zgromadzeniu wszystkich kosztów i przesyłany jest bezpośrednio do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
 - 2) dowód PT – przyjęcie nieodpłatne:
 - wystawia w 4 egzemplarzach instytucja przekazująca, Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku sprawdza poprawność wystawionego dokumentu, odbiór środka trwałego potwierdza jednostka przyjmująca i akceptuje Kwestor oraz Kanclerz. Jeżeli wartość nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych przekracza kwotę określoną w Statucie UG, to wymagana jest zgoda Senatu UG. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;

- 3) dowód MT – przyjęcie w wyniku przesunięcia od innej jednostki Uniwersytetu:
 - wystawia w 3 egzemplarzach jednostka przekazująca, która po uzyskaniu potwierdzenia odbioru środka trwałego przekazuje dokument do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku, który po nadaniu numeru i zaksięgowaniu zmian w ewidencji jednostek odsyła kopie użytkownikom. Numer inwentarzowy przesuwanego środka trwałego nie ulega zmianie. Jednostka oddająca powinna przekazać wraz z przedmiotem jego kartę środka trwałego. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
- 4) protokół przyjęcia aparatury zakupionej przed 2019 rokiem na potrzeby projektów badawczych:
 - wystawia po dacie zakończenia projektu w 3 egzemplarzach jednostka przyjmująca do swojej ewidencji za potwierdzeniem kierownika projektu i osoby materialnie odpowiedzialnej. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 niniejszej instrukcji;
- 5) protokół różnic inwentaryzacyjnych (przyjęcie nadwyżki):
 - sporządzany jest w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego;
- 6) protokół ujawnienia:
 - sporządza jednostka organizacyjna, w której ujawniono środek trwały. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach i przesyła do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku. Protokół powinien zawierać nazwę przedmiotu, numer fabryczny, przypuszczalny rok produkcji i wartość określoną jako cenę rynkową. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

Wzory dokumentów do pobrania i wykorzystania znajdują się na stronie internetowej Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku (druki aktywne).
3. Procedura przyjęcia środka trwałego na stan majątku kończy się odesłaniem do użytkownika kopii dokumentu przyjęcia uzupełnionego o numer dokumentu i numer inwentarzowy wraz z kartą środka trwałego i etykietą z kodem kreskowym. Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z symbolu grupy rodzajowej według Klasyfikacji Środków Trwałych i kolejnego numeru w ewidencji.
4. Rozchód środków trwałych może się odbywać przez:
 - 1) likwidację;
 - 2) nieodpłatne przekazanie;
 - 3) przesunięcie między jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) szkodę;
 - 5) niedobór inwentaryzacyjny.
5. Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
 - 1) protokół likwidacji LT – sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez Komisję Likwidacyjną wyłonioną w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku;
 - 2) dowód PT – przekazanie do innej instytucji, sporządza się w 4 egzemplarzach w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku za zgodą użytkownika i po zaakceptowaniu przez Kanclerza lub osobę upoważnioną. Instytucja przyjmująca po potwierdzeniu odbioru zwraca 2 egzemplarze do wystawiającej jednostki Uniwersytetu;
 - 3) dowód MT – przesunięcie do innej jednostki UG, opisany przy MT dotyczącym przychodu;
 - 4) protokół szkody – sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez komisję powołaną w jednostce organizacyjnej w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, takich jak kradzież, zaginięcie lub nienaturalne zniszczenie, następnie przekazywany do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku celem dalszego procedowania;
 - 5) protokół różnic inwentaryzacyjnych (niedobór) – procedura jak przy przyjęciu nadwyżki.

§ 5.

1. Składniki majątkowe o cechach środków trwałych, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 3, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000 zł. zaliczane są do środków trwałych o niskiej wartości, zwanych również wyposażeniem. Wydatki na ich zakup obciążają jednorazowo koszty w miesiącu zakupu i ujmowane są w ewidencji księgowej tylko na koncie pozabilansowym, głównie są to:
 - 1) sprzęt techniczny;
 - 2) aparatura;
 - 3) artykuły gospodarstwa domowego;
 - 4) wyposażenie pomieszczeń (w tym meble).
2. Źródła przychodu i rozchodu środków trwałych o niskiej wartości mogą być takie same, jak wymienione w § 4 dotyczącym środków trwałych.
3. Dokumentacja dotycząca przychodu środków trwałych o niskiej wartości:
 - 1) faktura lub rachunek za zakup;
 - opisuje użytkownik we właściwym miejscu na opracowaniu faktury wskazując pozycję wpisu do księgi inwentarzowej. W przypadku zakupu dla jednostek administracyjnych dołącza pokwitowanie odbioru określając symbol asortymentu. Wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
 - 2) protokół przerobu – wykonanie we własnym zakresie, sporządza użytkownik wskazując koszty zakupu materiału;
 - 3) protokół przyjęcia aparatury – tak jak przy środkach trwałych;
 - 4) protokół przekazania – tak jak przy środkach trwałych;
 - 5) protokół różnic inwentaryzacyjnych – tak jak przy środkach trwałych;
 - 6) dokument MN – przesunięcie do innej jednostki organizacyjnej – tak jak przy środkach trwałych;
 - 7) protokół ujawnienia – tak przy środkach trwałych.
4. Dokumenty rozchodu – tak jak przy środkach trwałych.
5. Przedmioty wymienione w § 5 ust. 1 stanowiące środki trwałe o niskiej wartości ewidencjonuje się w podziale na 2 zespoły:
 - 1) zespół I – przedmioty posiadające identyfikowalne cechy indywidualne np. numer fabryczny lub seryjny, podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej np. lodówki, telewizory, kosiarki itp.;
 - 2) zespół II – przedmioty podlegające indywidualnej ewidencji ilościowo-wartościowej (meble, pościel i inne według symboli). Klasyfikacja mebli do poszczególnych symboli zespołu II odbywa się na podstawie opracowanych wzorów przez Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.
Wykaz kodów rodzajowych i symboli stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji „Symbole środków trwałych o niskiej wartości”.
6. Wyposażenie ewidencjonowane jest według symboli grup rodzajowych zawierających numer zespołu (I, II), kod rodzajowy oraz kolejny numer przedmiotu w ewidencji.
7. Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku prowadzi ewidencję poszczególnych zespołów dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu. W każdej jednostce organizacyjnej prowadzone są księgi inwentarzowe z podziałem na zespoły w rozbiciu na poszczególne grupy rodzajowe oraz symbole.

§ 6.

1. Do zarządzania majątkiem trwałym w Uniwersytecie wykorzystuje się system „OPTIest”, służący do kompleksowej obsługi ewidencyjnej środków trwałych i wyposażenia, stanowiącego mienie uczelni.
Do najważniejszych funkcji systemu należą:
 - 1) ewidencja środków trwałych, w tym również środków wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
 - 2) nadanie numeru inwentarzowego;
 - 3) znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi – każdy przedmiot posiada własną niepowtarzalną etykietę z kodem kreskowym;
 - 4) automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych, jak i wyposażenia poprzez przetwarzanie danych zebranych z kolektorów oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji.
2. Ponadto równolegle prowadzi się ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie księgowym „Xpert system”, do zadań którego należą:
 - 1) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych zgodnie z polityką rachunkowości Uniwersytetu dla każdego numeru inwentarzowego oraz dla każdej jednostki organizacyjnej;
 - 2) generowanie planu amortyzacji;
 - 3) rozliczanie kont księgowych związanych z przychodem i rozchodem majątku;
 - 4) powiązanie z systemem finansowo-księgowym Uniwersytetu.
3. Po wprowadzeniu danych dotyczących zmian w ewidencji majątku w systemie OPTIest, będą one widoczne w przeglądarce stanu majątku na portalu internetowym Report\$ug udostępniającym dane „online”. Osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych w jednostce po zalogowaniu się na portalu mają dostęp do przeglądania aktualnego stanu środków trwałych i wyposażenia w swojej jednostce organizacyjnej.
4. Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku sukcesywnie dostarcza jednostkom organizacyjnym etykiety z kodami kreskowymi do oznakowania posiadanego majątku.
5. W przypadku sprzętu komputerowego oraz wszelkich zestawów urządzeń konieczne jest wyszczególnienie wszystkich składników tworzących dane urządzenie (wolnostojących i jednocześnie niepracujących samodzielnie).
6. Dostarczone z Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku etykiety z kodami kreskowymi należy nakleić na przedmioty w następujący sposób:
 - 1) etykiety powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych;
 - 2) w przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z Działem Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku w celu wydrukowania duplikatu etykiety.
7. Etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
8. Zaleca się aby:
 - 1) etykiety składników wypożyczonych naklejać na wypożyczony przedmiot oraz na kopię rewersu;
 - 2) etykiety składników majątkowych trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać na obudowie urządzenia głównego;
 - 3) etykiety składników użytkowanych w trudnych warunkach (poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w wodzie itp.), wklejać do dodatkowych rejestrów i okazywać je podczas inwentaryzacji razem ze spisującym przedmiotem.
9. Za prawidłowe oznakowanie przedmiotów stanowiących majątek poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiadają osoby odpowiedzialne materialnie.

10. Oznakowania przyjętych na stan przedmiotów należy dokonać zaraz po przyjęciu na stan tj. wpisaniu do księgi inwentarzowej i otrzymaniu etykiety z kodem kreskowym.

§ 7.

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:
 - 1) zużycia naturalnego w toku eksploatacji;
 - 2) złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy;
 - 3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;
 - 4) obniżonych parametrów technicznych lub wad konstrukcyjnych ujawnionych po upływie gwarancji;
 - 5) zbędności w Uniwersytecie.
2. Składnik majątku uważa się za zbędny jeżeli:
 - 1) nie jest i nie będzie wykorzystywany w najbliższym okresie;
 - 2) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych a jednostka organizacyjna dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu,
 - 3) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia uzyskanie dokładnych wyników.
3. Jednostki organizacyjne w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania zbędnego sprzętu w Uniwersytecie mogą przekazać go do likwidacji lub zwrócić się do Kanclerza o wyrażenie zgody na przeznaczenie sprzętu do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi np. szkole publicznej, placówce oświatowej itp.
4. Likwidacji dokonuje się na pisemny wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej składany w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku. Wnioski o przeprowadzenie likwidacji należy składać sukcesywnie, aby nie dopuścić do nagromadzenia zużytego sprzętu.
5. Wniosek o likwidację powinien zawierać szczegółowy wykaz składników majątkowych z numerami inwentarzowymi, fabrycznymi i kodami kreskowymi oraz uzasadnienie likwidacji i propozycję sposobu ich upłynnienia.
6. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego sprzętu technicznego, użytkowanego poniżej 3 lat, należy załączyć opinię specjalisty (osoby zajmującej się na wydziale sprzętem technicznym) lub w szczególnych wypadkach ekspertyzę techniczną z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu.
7. Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza uczelniana komisja likwidacyjna, do zadań której należy:
 - 1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji;
 - 2) sprawdzenie ich zgodności z ewidencją;
 - 3) ustalenie faktycznych przyczyn zgłoszenia do likwidacji i sformułowanie wniosku dotyczącego sposobu likwidacji (złomowanie, sprzedaż, przekazanie);
 - 4) sformułowanie wniosków dotyczących zagospodarowania sprawnych części składowych likwidowanego środka trwałego.
8. Fizyczną likwidację (wywóz na złomowisko, wysypisko śmieci, poddanie utylizacji w inny sposób), przeprowadza dopiero po zatwierdzeniu przez Kanclerza protokołu likwidacji oraz dokumentuje kwitem dostawy lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie fizycznej likwidacji.
9. W przypadku decyzji o odsprzedaży wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty i dostarczeniu pokwitowania do jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji Kanclerza wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem użytkowanego przez siebie sprzętu, o którym mowa w ust. 2.

10. W przypadku odsprzedaży sprzętu informatycznego obowiązuje wycena zgodna z zarządzeniem Kanclerza w sprawie Procedury odsprzedaży sprzętu komputerowego w Uniwersytecie Gdańskim.
11. Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia się według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.

§ 8.

1. Szkoda w rzeczowych składnikach majątku może powstać w wyniku:
 - 1) kradzieży;
 - 2) zaginięcia;
 - 3) przedwczesnego zniszczenia.
2. W przypadku powstania szkody osoba materialnie odpowiedzialna we właściwej jednostce organizacyjnej powołuje komisję, która ustala okoliczności i sporządza protokół szkody. Jeśli nastąpiła kradzież, fakt ten należy zgłosić organom ścigania. Wzór protokołu szkody stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku, który po skompletowaniu niezbędnych dokumentów przekazuje protokół do Biura Prawnego w celu uzyskania opinii, czy szkodę należy uznać za zawinioną.
4. W przypadku uznania szkody za zawinioną i wskazania osoby winnej jej powstania Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku wystawia notę obciążeniową. Kwota obciążenia stanowi aktualną cenę rynkową uwzględniającą dotychczasowe zużycie. W razie wątpliwości Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku może skorzystać z opinii eksperta wyznaczonego przez Kwestora.

§ 9.

1. Wypożyczenie składnika majątku UG poza teren Uniwersytetu może nastąpić tylko na podstawie dowodu wypożyczenia (rewersu) zaakceptowanego przez osobę odpowiedzialną materialnie za jednostkę, zawierającego nazwisko osoby wypożyczającej, stanowisko, szczegółowy opis sprzętu: nr inwentarzowy (lub źródło finansowania w przypadku aparatury badawczej nieprzyjętej jeszcze na stan majątku), nr fabryczny i wartość oraz uzasadnienie wypożyczenia.
2. Rewers należy dostarczyć do Działu Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku, który po zaewidencjonowaniu odsyła oryginał dokumentu do jednostki.
3. Szczegółowe procedury wypożyczania reguluje „Instrukcja w sprawie zabezpieczenia mienia UG oraz ustalania odpowiedzialności za to mienie”

§ 10.

1. Inwentaryzacją rzeczowego majątku zajmuje się Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku przy wykorzystaniu systemu OPTIest, systemu kodów kreskowych i specjalistycznych urządzeń. Proces inwentaryzacji w zakresie wprowadzania danych oraz generowania dokumentów jest całkowicie zautomatyzowany. Polega on na przesłaniu kompletnej bazy danych składników majątku do kolektora danych i wczytaniu kodów ze wszystkich etykiet w inwentaryzowanej jednostce.
2. Podczas rozliczania inwentaryzacji program generuje raporty nadwyżek, niedoborów i niezgodności wykrytych podczas porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji.

3. Osoby materialnie odpowiedzialne odpowiadają za zgodność stanu inwentaryzowanych rzeczowych składników majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej prowadzonej w Dziale Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.
4. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Uniwersytecie Gdańskim reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów UG”.

Załączniki do instrukcji:

Nr 1 - Wzór dokumentu OT

Nr 2 - Wzór dokumentu PT

Nr 3 - Wzór dokumentu MT/MN

Nr 4 - Wzór Protokołu przyjęcia

Nr 5 - Wzór protokołu ujawnienia

Nr 6 - Wzór pokwitowania odbioru wyposażenia

Nr 7 - Symbole środków trwałych o niskiej wartości

Nr 8 - Wzór protokołu szkody