



Poz. 239

**ZARZĄDZENIE NR 94  
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 9 września 2019 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 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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 zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji (Monitor UW z 2007 r. poz. 214).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *M. Pałys*

**ZASADY  
UZNAWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH ZA ŚRODKI TRWAŁE,  
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE  
ORAZ SPOSÓB ICH AMORTYZACJI I EWIDENCJI**

**§ 1**

1. Aktywa trwałe Uniwersytetu Warszawskiego, zwanego dalej „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 międzyokresowe.

2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do użytku w momencie oddania ich do eksploatacji i przeznaczone na potrzeby działalności statutowej Uczelni.

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 10 000,00 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) 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 10 000,00 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.

4. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, Ustawa o rachunkowości jak i ustawy podatkowe nie przewidują możliwości ulepszenia czy modernizacji wartości niematerialnych i prawnych. W związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa. Wydatki na aktualizację oprogramowania/licencji rozumianą jako uaktualnienie wersji użytkowanej na dotychczasowym stanowisku, zalicza się w koszty w momencie poniesienia. Natomiast, kiedy w wyniku aktualizacji powstaje nowa wersja programu, będzie ona stanowiła nową, odrębną wartość niematerialną i prawną.

## § 3

1. Środki trwałe 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. Nakłady na każde ulepszenie zwiększają wartość początkową środka trwałego w momencie zakończenia całości prac wchodzących w zakres tego ulepszenia i ponownego włączenia obiektu do użytkowania i wymagają sporządzenia dokumentu OT. Wzór OT stanowi załącznik nr 2 do Zasad uznawania składników majątkowych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sposób ich amortyzacji i ewidencji, zwanych dalej „Zasadami”.

2. Należy również rozróżnić wydatki przeznaczone na zachowanie/odtworzenie pierwotnego stanu środka trwałego, które trzeba kwalifikować jako koszty remontów. Natomiast wydatki o cechach modernizacyjnych związane z unowocześnieniem, poprawieniem stanu i zmianą cech środka trwałego zwiększają wartość początkową składnika.

3. Wartość początkową środka trwałego powiększa się o sumę wydatków na jego ulepszenie, o ile suma ta w ciągu roku przekracza 10 000,00 zł, a przy nabyciu części składowych lub peryferyjnych jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10 000,00 zł.

4. 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

1. 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 aktywa trwałego, jego wartość początkową należy ustalić na podstawie ceny rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu oraz udokumentować źródło pochodzenia informacji o cenie, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Określenie wartości może nastąpić także w drodze zlecenia tej czynności przez jednostkę organizacyjną, osobie posiadającej wiedzę specjalistyczną.

#### § 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. Zakupione lub wytworzone we własnym zakresie środki trwałe bądź wartości niematerialne i prawne wykorzystywane do realizacji prac naukowo-badawczych i rozwojowych, sfinansowane ze środków i dotacji otrzymanych od finansujących badania naukowe, przyjmowane są na stan księgowy jako całkowicie umorzone w miesiącu przyjęcia do użytkowania. 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. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach subwencji, przeznaczone na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz utrzymanie i rozwój potencjału badawczego podlegają odpisowi amortyzacyjnemu na zasadach ogólnych.

5. 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. 6.

6. Odpis amortyzacyjny od zakupionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych środkami pochodzącymi z funduszy unijnych i zewnętrznych podmiotów w ramach działalności dydaktycznej 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. Sposób amortyzacji należy wskazać na fakturze zakupowej.

7. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od środków trwałych dokonuje się metodą liniową według zasad, rodzajów i wysokości stawek amortyzacyjnych (z zastrzeżeniem ust. 6) określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób. Odpis amortyzacyjny od zakupionego sprzętu komputerowego o wartości początkowej nie przewyższającej 10 000,00 zł będzie dokonywany jednorazowo w miesiącu zakupu lub wytworzenia.

8. 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.

9. 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 wystawiony przez użytkownika, w oparciu o dokumenty nabycia, natomiast dla wartości niematerialnych i prawnych tylko protokół odbioru wystawiony zgodnie z powyższymi zasadami. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 3 do 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 dowodu OT w ewidencji księgowej na kontach bilansowych, w miesiącu zakupu lub wytworzenia.

5. Ewidencja modernizacji/zwiększenia wartości środków trwałych wprowadzana jest do ksiąg w oparciu 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 1 do Zasad.

## § 7

1. Składniki majątkowe o cechach środków trwałych wymienionych w § 1 ust. 1, których wartość początkowa określa się w przedziale od 1 000,01 do 10 000,00 zł. z wyłączeniem sprzętu komputerowego, traktowane są jako niskocenne aktywa trwałe. Wydatki na ich zakup obciążają jednorazowo koszty w miesiącu ich zakupu.

1) Wyjątek stanowią aktywa trwałe, dla których dolna granica przedziału nie obowiązuje i przyjmowane są na stan bez względu na jednostkową wartość początkową:

- a) meble i dywany,
- b) typowe wyposażenie w stołówkach, hotelach, domach studenta, domach wypoczynkowych i pokojach noclegowych, w tym wymienione między innymi w załączniku nr 6 do Zasad,
- c) aparaty telefoniczne, w tym komórkowe,
- d) sprzęt AGD,
- e) kasy fiskalne.

2. Aktywa trwałe o których mowa w ust. 1, dla celów kontrolnych oraz rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, podlegają ewidencji prowadzonej według następujących zasad:

- 1) ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych danej jednostki organizacyjnej (użytkownika) oraz w ewidencji księgowej w Dziale Ewidencji Majątkowej Kwestury UW, prowadzonej na kontach pozabilansowych;
- 2) aparatura specjalna o jednostkowej wartości początkowej od 1 000,01 zł do 10.000,00 zł (uwzględniając ust. 1 pkt 1) 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 UW na kontach pozabilansowych w miesiącu zakupu lub wytworzenia.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 10 000,00 zł. odpisywane są w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania,

4. Składniki majątkowe o wartości poniżej 1.000,00 zł ( z zastrzeżeniem § 7 ust.1 pkt 1. zaliczane są w miesiącu zakupu do kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji księgowej.

5. Aktywa o jednostkowej wartości początkowej od 201,00 zł do 1000,00 zł włącznie (tzw. przedmioty małowartościowe), ujmowane są w ewidencji ilościowej prowadzonej w jednostce organizacyjnej (użytkownika), Wykaz przedmiotów małowartościowych zawiera załącznik nr 7 do Zasad.

6. Zestawienie rodzaju ewidencji składników majątkowych określa załącznik nr 8 do Zasad.

## 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 podgrupy, a każda podgrupa dzieli się na rodzaje. 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	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
6	Urządzenia techniczne
7	Środki transportu
8	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
9	Inwentarz żywy

### II. Oznakowanie środków trwałych

Każdy środek trwały musi być oznakowany numerem inwentarzowym złożonym z:

- trzycyfrowego numeru rodzajowego środka trwałego wg aktualnie obowiązującej Klasyfikacji Środków Trwałych,
- litery T,
- siedmiocyfrowego numeru MPK,
- dwunastocyfrowego numeru inwentarzowego o strukturze: AAABCCCCCCCC, gdzie
  - a) AAA-oznacza symbol działu gospodarczego
  - b) B-rodzaj składnika majątku:
    - 1-środki trwałe,
    - 2-wartości niematerialne i prawne,
    - 3-eksponaty muzealne i składniki niskocenne,
  - c) CCCCCCCC-kolejny numer

Człony numeru rozdzielone są kreskami poziomymi, np.: 487-T-1350100-135100001000. Zapis ten oznacza, że środek trwały według KŚT zaliczony został do zespołu komputerowego, jest własnością jednostki D135 (Wydział Filozofii i Socjologii), użytkowany przez Instytut Filozofii o numerze inwentarzowym 135100001000.

### III. Klasyfikacja rodzajowa składników majątkowych o wartości początkowej od 1.000,01 zł do 10.000,00 zł

Klasyfikacja rodzajowa wyposażenia to usystematyzowany wykaz rodzajowy obejmujący wszystkie przedmioty zaliczane do składników majątkowych o wartości początkowej od 1.000,01 zł do 10.000,00 zł

System klasyfikacyjny (KŚT) składa się z czterech znaków, zawartych w tabeli nr 1:

**Tabela nr 1. Klasyfikacja rodzajowa składników majątkowych niskocennych**

KŚT	OPIS
N000	Stroje
N001	Rekwizyty, obrazy, sztandary
N002	Odzież ochronna, robocza, specjalna
N003	Sprzęt przeciwpożarowy
N004	Sprzęt BHP i sanitarny
N005	Sprzęt i urządzenia alarmowe
N006	Wazony, puchary, serwisy, zastawy
N007	Wyposażenie środków transportu
N008	Płyty, kasety magnetofonowe
N009	Pozostały sprzęt specjalny
N110	Biurka
N111	Stoły i stoliki
N112	Szafy, regały, szafki, segmenty
N113	Tapczany, wersalki, kanapy, łóżka
N114	Karnisze, szyny, wieszaki
N115	Fotele
N116	Krzeseła, taborety, stołki
N117	Sprzęt oświetleniowy: żyrandol
N118	Szafy pancerne, kasety
N119	Pozostałe meble
N220	Maszyny do pisania
N221	Maszyny do liczenia, kalkulator
N222	Powielacze, kserografy
N223	Centraliki telefoniczne i teletekst.
N224	Aparaty telefoniczne
N225	Unifony i dyktafony
N226	Bindownice, czytniki kodów kresowych
N227	Testery do banknotów, rzutniki
N228	Wentylatory, klimatyzatory
N229	Pozostałe urządzenia biurowe (routery / modemy / switch )
N330	Radia, adaptory i gramofony
N331	Magnetofony i magnetowidy
N332	Odbiorniki telewizyjne, projektory
N333	Szafy grające i radiole
N334	Sprzęt nagłaśniający
N335	Instrumenty i sprzęt muzyczny
N336	Sprzęt fotograficzny
N337	Sprzęt filmowy, kamera, zestaw do monitoringu
N338	Reflektory (sceniczne)
N339	Pozostały sprzęt użytku kultur



N440	Lodówki i lody chłodnicze
N441	Urządzenia do prania
N442	Kuchenki gazowe, elektryczne
N443	Ekspresy do kawy, dystrybutory
N444	Maszyny do szycia
N445	Odkurzacze, froterki
N446	Suszarki, żelazka
N447	Piece i termy, gazowe i elektryczne
N448	Sprzęt gospodarczy i kuchenny
N449	Pozostały sprzęt zmechanizowany
N550	Kołdry, koce
N551	Poduszki
N552	Powłoki
N553	Powłoczki
N554	Prześcieradła
N555	Bielizna stołowa i ręczniki
N556	Firanki, zasłony, rolety
N557	Kotary, kurtyny, makiety
N558	Dywany, chodniki, wykładziny
N559	Materace, poz. pościel, bielizna
N660	Kajaki, łodzie i inny sprzęt
N661	Odzież sportowa
N662	Rowery, motorowery, motocykle
N663	Sprzęt lekkoatletyczny
N664	Sprzęt do gier zespołowych
N665	Sprzęt ratunkowy płetwonurków
N666	Sprzęt wyczynowy
N667	Sprzęt grotolazów i taterniczy
N668	Sprzęt jeździecki
N669	Pozostały sprzęt sportowy
N770	Pomoce naukowe i dydaktyczne
N771	Narzędzia pomiarowe, rzutniki
N772	Zasilacze, generatory, aparatura
N773	Urządzenia pomiarowo-laboratoryjne
N774	Urządzenia laboratoryjne - mikroskop
N775	Pozostały sprzęt laboratoryjny
N776	Stary sprzęt komputerowy
N777	Narzędzia wiertnicze: świder
N778	Urządzenia pomiarowe - techniczne
N779	Pozostałe pomoce naukowe i dydaktyczne
N880	Namioty
N881	Materace turystyczne
N882	Plecaki
N883	Śpiwory

N884	Obuwie
N885	Sprzęt zimowy
N886	Sprzęt biwakowy
N887	Odzież turystyczna
N888	Sprzęt ogrodowy: ławki
N889	Pozostały sprzęt turystyczny
N990	Zestawy narzędziowe
N991	Maszyny warsztat. i obrabiarki
N992	Elektronarzędzia przenośne
N993	Narzędzia proste
N994	Wagi
N995	Sprzęt pomoc.: gwintownice, inne
N996	Sprzęt nagłośnieniowy, przewody
N997	Zestawy pomiar., drabiny, pompy
N998	Butle do gazów, reduktory
N999	Pozostały sprzęt techniczny

#### **IV. Oznakowanie składników majątkowych o wartości początkowej od 1 000,01 zł do 10 000,00 zł**

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

- liter UW,
- siedmioznakowego numeru MPK jednostki organizacyjnej Uczelni, na której użytkowany jest składnik,
- czteroznakowego kodu klasyfikacji rodzajowej (KST)
- dwunastocyfrowego numeru inwentarzowego o strukturze: AAABCCCCCCCC, gdzie
  - a) AAA-oznacza symbol działu gospodarczego
  - b) B-rodzaj składnika majątku:
    - 1-środki trwałe,
    - 2-wartości niematerialne i prawne,
    - 3-eksponaty muzealne i składniki niskocenne,
  - c) CCCCCCCCC-kolejny numer

Człony numeru rozdziela się kreskami poziomymi np.: UW-1350207-N110-135300000001

Zapis ten oznacza, że przedmiot jest własnością działu D135 (Wydział Filozofii i Socjologii), użytkowany przez Zakład Socjologii Ogólnej (MPK 1350207), zaklasyfikowany N110 jako zakup biurka, o numerze inwentarzowym 135300000001. Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca do zapisania numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych.

#### **V. Oznakowanie wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) o wartości początkowej od 10.000,01 zł**

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

- 1) trzycyfrowego numeru rodzajowego dla wartości niematerialnej i prawnej,
- 2) litery P,
- 3) siedmioznakowego numeru MPK jednostki organizacyjnej Uczelni, na której użytkowany jest składnik,

- 4) dwunastocyfrowego numeru inwentarzowego o strukturze: AAABCCCCCCCC, gdzie:
- a) AAA-oznacza symbol działu gospodarczego
  - b) B-rodzaj składnika majątku:
    - 1-środki trwałe,
    - 2-wartości niematerialne i prawne,
    - 3-eksponaty muzealne i składniki niskocenne,
  - c) CCCCCCCC -kolejny numer

Człony numeru rozdzielone są kreskami poziomymi, np.: 491-P-1350207-135200000001, co oznacza, że WNiP jest własnością działu D135 ( Wydział Filozofii i Socjologii) , użytkowany przez Zakład Socjologii Ogólnej (MPK 1350207) i posiada numer inwentarzowy 135200000001.

## **VI. Oznakowanie składników majątkowych o wartości początkowej od 201 zł do 1000 zł zaliczanych do przedmiotów małowartościowych**

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

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

Człony numeru rozdziela się kreskami poziomymi np.: UW-1350207-Nm 19. Zapis ten oznacza, że przedmiot jest własnością działu D135 (Wydział Filozofii i Socjologii), użytkowany przez Zakład Socjologii Ogólnej , zaliczony do małowartościowych (litery Nm) numer 19. Ten sam numer można zapisać również inaczej: UW-D135-M-19.

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

## **VI. Księgi inwentarzowe**

Księgi inwentarzowe prowadzi się odrębnie dla poszczególnych grup aktywów trwałych:

- 1) środki trwałe;
- 2) składniki majątkowe o wartości początkowej od 1.000,01 zł do 10.000,00 zł wraz z wyjątkami zapisanymi w § 7 ust. 1 pkt 1;
- 3) wartości niematerialne i prawne od 10.000,01 zł;
- 4) każda jednostka organizacyjna prowadzi więc trzy rodzaje ksiąg inwentarzowych. Księga inwentarzowa powinna zawierać rubryki obejmujące:
  - a) numer inwentarzowy,
  - b) datę przyjęcia do użytkowania,
  - c) symbol i numer dowodu przyjęcia,
  - d) nazwę składnika majątkowego oraz ewentualnie jego części składowe lub peryferyjne,
  - e) cenę nabycia/koszt wytworzenia,
  - f) numer fabryczny (o ile jest),
  - g) rok produkcji,
  - h) oznaczenie miejsca użytkowania (nazwa instytutu, katedry, sekcji administracyjnej itp.),
  - i) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

Z uwagi na fakt, iż numery inwentarzowe od momentu wprowadzenia 1 stycznia 2017 roku na Uniwersytet Warszawski nowego systemu informatycznego SAP, są niepowtarzalne w ramach działu gospodarczego, karty księgi inwentarzowej powinny być prowadzone z podziałem na poszczególne grupy aktywów trwałych bez podziału na klasyfikację rodzajową.

Dwunastocyfrowy numer inwentarzowy obowiązuje dla wszystkich przyjętych do użytkowania aktywów trwałych od 01.01.2017 r.

## **VII. Dokumenty stosowane w obrocie rzeczowymi składnikami majątku**

### **1. Przyjęcie składnika majątku**

1.1 Przy zakupie środka trwałego jednostka zobligowana jest do wystawienia dokumentu OT (oryginał dla Kwestury i kopia dla jednostki) oraz przekazania go do Kwestury wraz z kserokopią opisanej merytorycznie faktury dokumentującej zakup najpóźniej w ciągu miesiąca od momentu przyjęcia do użytkowania.

1.2 W przypadku zakupu środków trwałych o niskiej wartości w ramach prowadzonych zadań inwestycyjnych realizowanych w czasie należy sporządzić protokół odbioru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad.

1.3. Przejęcie środka trwałego nieodpłatnie lub w formie darowizny, dokumentuje się wystawieniem dokumentu „protokół przekazania – przejęcia środka trwałego PT” (wzór stanowi załącznik nr 5 do Zasad). Dokument PT powinien być przekazany do Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury najpóźniej w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania wraz z kopią umowy darowizny lub umowy nieodpłatnego przejęcia środka trwałego. W przypadku przejęcia środka trwałego użytkowanego w jednostce przekazującej, na dokumencie PT należy umieścić wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania.

1.4. Zakup wartości niematerialnej i prawnej (powyżej 10.000,00 zł) dokumentuje się protokołem odbioru, dołączonym do faktury zakupu.

1.5. Przyjęcie zakupionego składnika majątkowego o wartości początkowej od 1.000,01 zł do 10.000,00 zł dokumentuje się adnotacją na fakturze zakupu, stwierdzającą wpisanie do książki inwentarzowej z podaniem numeru(ów) inwentarzowych zakupionego składnika majątkowego, potwierdzoną własnoręcznym czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej materialnie. Przyjęcie do ewidencji pozabilansowej potwierdza adnotacją pracownik Działu Ewidencji Majątkowej Kwestury UW.

### **2. Przekazanie środka trwałego**

Przekazanie środka trwałego zewnętrznym podmiotom, dokumentuje się formularzem PT. Protokół przekazania/przejęcia środka trwałego, należy wraz z kopią umowy przekazania składników dostarczyć do Działu Ewidencji Majątkowej

### **3. 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 1.000,01 zł do 10.000,00 zł) – wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad. Oryginał dokumentu po podpisaniu przez stronę przekazującą i przejmującą przekazuje się do Kwestury. Jeśli zmiana powoduje zmianę numeru inwentarzowego, w dokumencie należy wpisać oba numery inwentarzowe: poprzedni i nowy. W przypadku dużej ilości podlegającej zmianie miejsca dopuszcza się przekazanie do Kwestury raportu z Kartoteki systemu księgowego

zawierającego wszystkie potrzebne informacje oraz czytelne podpisy osoby zdającej jak i przyjmującej aktywa trwałe. Dokumenty MT sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał dla Kwestury i kopia dla jednostki).

#### **4. Likwidacja składnika majątku**

Przy likwidacji składnika majątku sporządza się dokument LT (dla środka trwałego, WNiP) lub LN (dla składnika majątku o wartości początkowej od 1.000,01 zł do 10.000,00 zł). Szczegółowe zasady likwidacji składników majątkowych określają odrębne przepisy.

#### **5. Formularze stosowane w obrocie składnikami majątku**

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

**WZÓR**

Pieczętka Działu Gospodarczego	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
	<b>NUMER</b>	<b>DATA</b>	
<b>Nazwa</b>			
<b>Charakterystyka</b>			
<b>Nr i data dowodu dostawy</b>		<b>Dostawca/Wykonawca</b>	
<b>Cel wykorzystania</b>		<b>Wartość nabycia lub koszt wytworzenia</b>	
<b>Nr fabryczny/seryjny</b>			
<b>Komisja</b>			
<b>Imię i nazwisko</b>		<b>Podpis</b>	
1			
2			
3			
<b>Osoba odpowiedzialna materialnie</b>			
<b>Imię i nazwisko</b>		<b>Podpis</b>	
<b>Element PSP/źródło finansowania</b>		<b>Miejsce powstawania kosztu MPK</b>	
<b>Numer inwentarzowy</b>			

**WZÓR**

**PROTOKÓŁ ODBIORU NR**

W dniu ....., komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

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

.....  
.....

dokonała odbioru składnika majątkowego o wartości początkowej od 1 000,01 zł  
do-10 000,00 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 (element PSP)

według faktury nr ..... z dnia ..... zaksięgowanej

pod datą ..... pod pozycją nr .....

Cel wykorzystania.....

Okres użyteczności WNiP.....

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)

**WZÓR**

Pieczęć Działu Gospodarczego				<b>Zmiana Miejsca Użytkowania</b>				
				MT – środka trwałego				
				MN – przedmiotu nietrwałego				
Dnia:.....przeniesiono nr inwentarzowy: .....								
<b>Uzasadnienie:</b> zmiana miejsca użytkowania i osoby materialnie odpowiedzialnej								
Przeniesiono								
				Księgowość				
				Stanowisko kosztów				
<b>Skąd:</b>								
<b>Dokąd:</b>								
Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis



**WZÓR**

Pieczęć Działu Gospodarczego		PROTOKÓŁ- przekazania / przejęcia środka trwałego  <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">PT</div>			
Dnia.....przeniesiono					
Na podstawie					
Środek trwały o niżej określonych cechach:					
Nr seryjny					
Ilość	Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	Umorzenie	
Skąd:					
Dokąd:			Nr inwentarzowy		
Zlecił:		Przekazał:		Przyjął:	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

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

Lp.	Symbol KŚT	Grupa/podgrupa składników majątkowych	Określenie
1	2	3	4
1.	809	N117 N449	sprzęt oświetleniowy typu: lampy biurowe, lampki nocne, żyrandole, kinkiety, oprawy oświetleniowe, wentylatory
2.	809	N001	reprodukcje, również oprawione
3.	809	N114 N119	drobne wyposażenie zaliczane do umeblowania jednostki lustra, wieszaki stojące i wiszące, nawilżacze (z wyjątkiem elektrycznych), półki, półeczki, kwietniki
4.	809	N442 N447	wyposażenie sanitarne i kuchenne: termy, małe kuchenki elektryczne i gazowe

**Wykaz składników majątkowych (przedmiotów  
małocennych) podlegających ewidencji ilościowej o  
wartości początkowej od 201,00 zł do 1 000,00 zł**

Lp.	Symbol KŚT	Grupa/podgrupa składników majątkowych	Określenie
1	2	3	4
1.	663	N003	sprzęt przeciwpożarowy
2.	809	N002	odzież i obuwie ochronne i robocze oraz sprzęt ochrony osobistej
3.	809	N555	ręczniki
4.	809	N448	drobne wyposażenie nietypowe dla danej jednostki: szklanki, komplety do kawy, sztucce, wazony itp.
5.	809	N117 N449	sprzęt oświetleniowy typu: lampy biurowe, lampki nocne, żyrandole, kinkiety, oprawy oświetleniowe, małe wentylatorki na biurko, osprzęt elektryczny (sznury i przedłużacze)
6.	809	N001	reprodukcje, również opravione
7.	809	N114 N119	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, rolety
8.	809	N442 N447	wyposażenie sanitarne i kuchenne: termy, małe kuchenki elektryczne i gazowe, czajniki
9.	809	N558	wykładziny podłogowe wszelkiego typu po zainstalowaniu nie podlegają ewidencji z wyłączeniem obszytej wykładziny stanowiącej dywan
10.	809	N556	firany, firanki i zasłony w pomieszczeniach biurowych
11.	809	N770-N779	tablice informacyjne

### Zestawienie rodzaju ewidencji składników majątkowych

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Cechy składników	Oznaczenia składnika	Rodzaj ewidencji w systemie FI
1	2	3	4	5
1.	Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, prawo własności gruntu, budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Bez względu na wartość	KŚT-T-MPK-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
2.	Środki trwałe	O wartości początkowej od 10 000,01 zł	KŚT-T-MPK-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
		Sprzęt komputerowy bez względu na wartość	KŚT-T-MPK-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
3.	Wartości niematerialne i prawne	O wartości początkowej od 10 000,01 zł	KŚT-P-MPK-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
4	Składniki majątkowe o wartości początkowej do 10 000,00 zł	O wartości początkowej od 201,00 zł do 1000,00 zł	UW-MPK-Nm-NNNNNNNNNNNNNN	X
		O wartości początkowej od 1.000,01 zł do 10.000,00 zł	UW-MPK-KŚT-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach pozabilansowych
		Składniki majątkowe bez względu na wartość: a) meble i dywany, b) typowe wyposażenie w stołówkach, domach studenta, domach wypoczynkowych i pokojach noclegowych, ujęte w załączniku nr 6 c) aparaty telefoniczne, d) sprzęt AGD	UW-MPK-KŚT-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach pozabilansowych

1	2	3	4	5
5.	Aparatura specjalna	O wartości początkowej od 1 000,01 do 10 000,00 zł	UW-MPK-KŚT-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach pozabilansowych
		Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł	KŚT-T-MPK-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
		Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł	UW-KŚT-P-MPK-AAABCCCCCCCC	
		Sprzęt komputerowy bez względu na wartość	KŚT-T-MPK-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
6.	Dziela sztuki i Ekspozycje muzealne	Bez względu na wartość	UW-MPK-KŚT-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
7.	Księgozbiory	Bez względu na wartość	Księgi inwentarzowe bibliotek	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
8.	Grunty w użytkowaniu wieczystym	Bez względu na wartość	KŚT-T-MPK-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach pozabilansowych
9.	Majątek obcy	Bez względu na wartość	KŚT-T-MPK-AAABCCCCCCCC UW-KŚT-P-MPK-AAABCCCCCCCC UW-MPK -KŚT-AAABCCCCCCCC	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach pozabilansowych
10.	Materiały w magazynie	Bez względu na wartość	Kartoteki magazynowe Materiały	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych
11.	Metale szlachetne i substancje szkodliwe	Bez względu na wartość	Kartoteki magazynowe Materiały	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kontach bilansowych

Oznakowanie symboli:

T – środki trwałe

P – wartości niematerialne i prawne

N – składniki majątkowe o wartości początkowej od 1.000,01 do 10.000,00 zł

Nm – przedmioty małowartościowe (od 201,00 zł do 1000,00 zł włącznie)

MPK – Miejsce Powstawania Kosztów

AAABCCCCCCCC – Numer inwentarzowy