

**ZARZĄDZENIE Nr 166**

**Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**

z dnia 19 sierpnia 2014 r.

**zmieniające zarządzenie nr 144 Rektora UMK z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie zasad ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu**

Na podstawie § 53 ust. 2 Statutu UMK z dnia 22 października 2013 r.

**z a r z ą d z a s i ę, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu nr 144 Rektora UMK z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie zasad ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. W przypadku, gdy nie można ustalić kosztu wytworzenia, wartość początkową środków trwałych ustala komisja ds. wyceny majątku trwałego lub biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.”;
- 2) w § 8 ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. W grupie 4 rodzaj 491 odrębnym obiektem oprócz zespołów komputerowych mogą być sieci komputerowe. W ich skład wchodzi serwer, zespoły komputerowe, połączenia kablowe, przełączniki itp. Poszczególne elementy tworzące sieć komputerową (rury, kable informatyczne, switchy itp.) nie spełniają wymogów zaliczenia ich do środków trwałych, ponieważ nie są kompletne i zdolne do użytku. Dlatego też wszelkie koszty poniesione na instalację sieci komputerowej zwiększają wartość serwera.”;
- 3) w § 15 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) aparatury naukowo-badawczej - oznaczenie *Księga inwentarzowa aparatury naukowo-badawczej* (dotyczy kampusu toruńskiego).”;
- 4) w § 18:
  - a) w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) otrzymanych nieodpłatnie np. w drodze darowizny (zasady przyjmowania środków trwałych na rzecz Uniwersytetu regulują odrębne przepisy),”
  - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Dowód OT (załącznik nr 1 dla kampusu toruńskiego/załącznik nr 1a dla kampusu bydgoskiego) zawiera następujące informacje:
    - 1) numer dowodu OT nadawany na podstawie prowadzonej ewidencji wystawianych dowodów OT,
    - 2) data oddania środka trwałego do użytkowania, w przypadku inwestycji budowlanych będzie to data uzyskania pozwolenia na użytkowanie, w przypadku pozostałych inwestycji protokół końcowego odbioru robót,
    - 3) nazwę pozwalającą w jednoznaczny sposób zidentyfikować środek trwały, numer fabryczny,

- 4) charakterystykę środka trwałego ze szczególnym wskazaniem elementu głównego (G), części peryferyjnych (S) np. monitor, drukarka w zestawie komputerowym oraz części składowych (I), które nie mogą być odłączone bez istotnej zmiany całości (dotyczy kampusu toruńskiego),
- 5) wartość nabycia lub wytworzenia,
- 6) dane o dostawcy lub wykonawcy
- 7) numer i datę dowodu dostawy,
- 8) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
- 9) symbol układu klasyfikacyjnego zgodny z klasyfikacją środków trwałych,
- 10) numer inwentarzowy,
- 11) źródło finansowania,
- 12) stawkę amortyzacji podatkowej i bilansowej,
- 13) podpisy członków Komisji (dotyczy kampusu bydgoskiego).”;

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

W kampusie bydgoskim obowiązują następujące zasady przyjęcia środków trwałych umarzanych okresowo i środków trwałych o niskiej wartości, obcych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) numery dowodów OT nadawane są przez Dział Księgowości Majątkowej CM, który prowadzi ewidencję numerów dla wszystkich jednostek organizacyjnych Collegium Medicum UMK,
- 2) dowód OT (załącznik nr 1a) jest wystawiany w czterech egzemplarzach przez jednostkę organizacyjną dokonującą zakupu (Dział Zaopatrzenia CM, Dział Aparatury Naukowej CM), z czego jeden egzemplarz wraz z oryginałem dokumentu potwierdzającego przyjęcie jest przekazywany do Działu Finansowego CM, drugi egzemplarz - do Działu Księgowości Majątkowej CM, trzeci egzemplarz otrzymuje jednostka przyjmująca środek trwały do użytkowania, a czwarty egzemplarz pozostaje w jednostce dokonującej zakupu.
- 3) w celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego z zakończonych zadań inwestycyjnych dowód OT wystawiany jest w trzech egzemplarzach przez jednostkę odpowiedzialną za realizację inwestycji, z czego jeden egzemplarz przekazywany jest do Działu Księgowości Majątkowej CM, drugi egzemplarz otrzymuje jednostka przyjmująca środek trwały do użytkowania, a trzeci egzemplarz pozostaje w jednostce wystawiającej dokument OT.”;

6) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

1. Likwidacja środka trwałego następuje w przypadku:
  - 1) naturalnego zużycia środka trwałego,
  - 2) przypadków losowych np. pożar, kradzież itp.,
  - 3) decyzji ekonomicznych np. nieopłacalność naprawy uszkodzonego środka trwałego,
  - 4) budowy nowych środków trwałych.
2. W kampusie toruńskim:
  - 1) zaprzestanie używania środka trwałego nie zawsze oznacza jego faktyczną likwidację, wprowadzono zatem dwa etapy likwidacji środków trwałych:
    - a) likwidację księgową,
    - b) likwidację fizyczną;
  - 2) likwidacja księgową oznacza przeprowadzenie odpowiednich zapisów w księgach inwentarzowych środków trwałych i w księgach rachunkowych, mających na celu wyksięgowanie wartości początkowej środka trwałego i jego dotychczasowego umorzenia;

- 3) do momentu przeprowadzenia fizycznej likwidacji środek trwały pozostaje w ewidencji pozabilansowej na koncie *Środki trwałe w likwidacji*. Podstawą wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej są dowody potwierdzające dokonanie likwidacji fizycznej obejmujące np. złomowanie, utylizację, wywiezienie na wysypisko, komisyjne potwierdzenie demontażu np. w przypadku mebli, a także dokument potwierdzający przekazanie sprzętu komputerowego do UCI. Dokument potwierdzający fizyczną likwidację powinien zawierać wykaz środków trwałych wraz z numerami inwentarzowymi.
3. W kampusie bydgoskim:
  - 1) procedurę likwidacji wszczyna się na podstawie wniosku o likwidację rzeczowych składników majątku,
  - 2) komisja likwidacyjna:
    - a) dokonuje oględzin składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji, oraz ustala stopień ich zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia, co porównuje z uzasadnieniem likwidacji podanym we wniosku,
    - b) na podstawie dokonanych ustaleń podejmuje decyzję o sposobie likwidacji danego składnika majątkowego lub o możliwości jego dalszej eksploatacji,
    - c) przedkłada wypełniony i podpisany wniosek o likwidację do zatwierdzenia zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum,
    - d) po zatwierdzeniu propozycji likwidacji dokonuje fizycznej likwidacji składników majątku trwałego,
    - e) stwierdza ilość surowców odzyskanych z likwidowanych środków majątku trwałego,
  - 3) po dokonaniu fizycznej likwidacji środków trwałych przeprowadza się likwidację księgową, która oznacza przeprowadzenie odpowiednich zapisów w księgach inwentarzowych środków trwałych i w księgach rachunkowych, mających na celu wyksięgowanie wartości początkowej środka trwałego i jego dotychczasowego umorzenia.
4. Protokół likwidacji majątku trwałego (Dowód LT - załącznik nr 6 w kampusie toruńskim oraz załączniki nr 6a, 6b w kampusie bydgoskim) – potwierdza wycofanie środka trwałego z używania i podobnie, jak pozostałe dowody dotyczące ruchu środków trwałych wystawiany jest w jednostce Uniwersytetu, której dane zdarzenie dotyczy.
5. Dowód LT – protokół likwidacji powinien zawierać:
  - 1) numer i datę dowodu,
  - 2) nazwę likwidowanych środków trwałych i ich numery inwentarzowe,
  - 3) wartość początkową środka trwałego,
  - 4) podpisy członków komisji likwidacyjnej,
  - 5) podpis kierownika jednostki Uniwersytetu oraz osoby odpowiedzialnej materialnie.
6. Dowód LT w kampusie toruńskim wystawia się w dwóch egzemplarzach:
  - 1) oryginał dla Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej
  - 2) kopia dla jednostki wystawiającej.
7. Dowód LT w kampusie bydgoskim wystawia się w trzech egzemplarzach:
  - 1) jeden dla komisji likwidacyjnej,
  - 2) drugi dla Działu Księgowości Majątkowej CM,
  - 3) trzeci dla jednostki, u której dokonuje się likwidacji.”;
- 7) w § 26 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W kampusie bydgoskim rejestr wszystkich dowodów LT prowadzony jest w Dziale Księgowości Majątkowej CM.”;
- 8) w § 28 w ust. 3 wyrazy „Dział Księgowości Majątkowej” zastępuje się wyrazami „Dział Księgowości Majątkowej CM”;

9) dodaje się załącznik nr 6a Protokół likwidacji oraz załącznik nr 6b Dowód LT, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2014 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**