

**Instrukcja  
gospodarowania środkami trwałymi  
w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

**Wrocław 2022**

## **Spis treści**

I. Podstawy prawne	3
II. Pojęcia ogólne i definicje	4
III. Zasady ewidencji środków trwałych	7
IV. Sposoby pozyskiwania środków trwałych	11
V. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych	12
VI. Korekta wartości początkowej środka trwałego	13
VII. Klasyfikacja i amortyzowanie środków trwałych	16
VIII. Odpowiedzialność za powierzone mienie	20
IX. Zagospodarowanie środków trwałych i wyposażenia	20
X. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego	21
XI. Dokumentacja związana z gospodarowaniem środkami trwałymi	21
XII. Postanowienia końcowe	21

**Rozdział I**  
**Podstawy prawne**

§ 1

Niniejsza Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 779 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1933);
- 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 1899 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864);
- 9) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205 poz. 1283);
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 2004 z późn. zm.);
- 11) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1490 z późn. zm.);
- 12) Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr 56/2019 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z późn. zm. (dalej: „statut”);

- 13) Zasad (polityki) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu stanowiących załącznik do zarządzenia nr 7/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu z późn. zm.

## **Rozdział II**

### **Pojęcia ogólne i definicje**

#### § 2

Instrukcja gospodarowania środkami trwałymi w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu zwana dalej „instrukcją” określa zasady ewidencji, klasyfikacji, amortyzacji i zagospodarowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

#### § 3

Ilekróć mowa w niniejszej instrukcji o:

- 1) uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 2) jednostce organizacyjnej – jednostki realizujące zadania badawcze, dydaktyczne, badawczo-dydaktyczne oraz kształcenie kadry:
  - a) wydziały z jednostkami dydaktycznymi powoływanymi w ramach wydziałów:
    - instytuty, katedry oraz powoływane w ich ramach zakłady, zakłady lecznicze dla zwierząt i inne jednostki,
    - jednostki ogólnouczelniane,
    - szkoły doktorskie
  - b) oraz jednostki realizujące zadania pomocnicze lub administracyjne:
    - dziekanat,
    - centrum,
    - biuro,
    - dział,
    - kancelaria
  - i inne jednostki określone w Regulaminie organizacyjnym UPWr<sup>1</sup>, które wykonując swoje zadania, zapewniają warunki realizacji ustalonych zadań uczelni;
- 3) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika (dyrektora) instytutu, katedry, zakładu, działu, biura, centrum, domu studenckiego itp.;

---

<sup>1</sup> Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzony zarządzeniem nr 152/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 3 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego z późn. zm.

- 4) kierownikowi projektu - należy przez to rozumieć kierownika źródła finansowania - projektu określonego w systemie EOD.
- 5) środkach trwałych – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, spełniające następujące warunki:
  - a) będące kompletnymi i zdatnymi do użytku w momencie oddania do użytkowania (poszczególne obiekty inwentarzowe nie wymagają składania, montowania, adaptowania, renowacji, ulepszenia, modernizacji, naprawy itp.),
  - b) stanowiące własność lub współwłasność uczelni,
  - c) będące zasobami majątkowymi, nad którymi uczelnia sprawuje kontrolę, w tym jest uprawniona do uzyskiwania korzyści ekonomicznych generowanych przez te środki trwałe,
  - d) przeznaczone:
    - do wykorzystania na własne potrzeby operacyjne, tzn. na potrzeby określone w statucie uczelni
    - lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu, współużytkowania lub innej umowy o podobnym charakterze,
  - e) będące środkami o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,
  - f) spełniające kryteria ustalone w polityce rachunkowości<sup>2</sup>;
- 6) Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – należy przez to rozumieć usystematyzowany wykaz obiektów majątku trwałego, tj. środków pracy i przedmiotów długotrwałego użytkowania, zaliczanych do środków trwałych według funkcji, jaką obiekty te spełniają w procesie wytwarzania dóbr i usług materialnych lub w toku nieprodukcyjnego (konsumpcyjnego) użytkowania;
- 7) zagospodarowaniu majątku – należy przez to rozumieć rozporządzanie składnikami majątkowymi uczelni polegające na:
  - a) przekazaniu dla potrzeb innej jednostki organizacyjnej uczelni,
  - b) sprzedaży składników majątkowych,
  - c) nieodpłatnym przekazaniu,
  - d) użyczeniu,
  - e) wspólnym używaniu,
  - f) dzierżawie,
  - g) najmie,

---

<sup>2</sup> Zasady (polityka) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu stanowiące załącznik do zarządzenia nr 7/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu z późn. zm.

- h) darowiźnie,
- i) likwidacji fizycznej;
- 8) Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD) – należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny, za pośrednictwem którego obsługiwane są uczelniane dokumenty w formie elektronicznej; EOD pozwala na tworzenie spójnej i aktualnej bazy wszystkich uczelnianych dokumentów i informacji, który narzuca określony porządek rejestrowania, grupowania i przetwarzania dokumentów;
- 9) zespole spisowym – należy przez to rozumieć zespół powoływany do przeprowadzenia określonej inwentaryzacji zarządzeniem inwentaryzacyjnym kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych;
- 10) WNiP – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne.

#### § 4

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczowe składniki majątku;
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
  - 4) inwentarz żywy;
  - 5) środki trwałe w budowie;
  - 6) zaliczki na środki trwałe w budowie.
2. Do środków trwałych zalicza się również tzw. „Zbiorcze elementy majątku trwałego”, którymi są zespoły komputerowe, zespoły przewodów rurociągowych, sieci energetyczne, gazowe, wodno-kanalizacyjne – wówczas, jeżeli nie jest możliwe określenie części składowych poszczególnych zespołów, ustala się je na podstawie Klasyfikacji Środków Trwałych<sup>3</sup>.
3. Środki trwałe w budowie<sup>4</sup> to środki trwałe zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
4. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez uczelnię, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby uczelni. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

---

<sup>3</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) know-how (wiedzę specjalistyczną).

### **Rozdział III**

#### **Zasady ewidencji środków trwałych**

##### § 5

1. Zasady ewidencji syntetycznej i analitycznej (ewidencji księgowej), w tym wykaz stosowanych kont, możliwe do przyjęcia dowody dokumentujące zmiany w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zasady wprowadzania zapisów księgowych oraz konta korespondujące, regulują Zasady (polityka) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu stanowiące załącznik do zarządzenia nr 7/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu z późn. zm. i niniejsze zasady.
2. Ewidencja księgowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w uczelni prowadzona jest elektronicznie w systemie informatycznym TETA Logistyka i majątek trwały.
3. Ewidencja księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umożliwia:
  - 1) uzyskanie kontroli nad rzeczywistym stanem środków trwałych uczelni;
  - 2) dostarczenie danych o ruchu poszczególnych obiektów inwentarzowych i ich aktualnym stanie;
  - 3) kontrolę zużycia majątku trwałego;
  - 4) ustalenie wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na początek i koniec okresu sprawozdawczego oraz zwiększeń i zmniejszeń w okresie sprawozdawczym.
4. Dokumentowanie przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych następuje według takich samych dowodów jak przy środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. Programy komputerowe lub licencje są ewidencjonowane i umarzane, jeżeli ich wartość przekracza 10 000 zł.
6. Księga inwentarzowa prowadzona jest w formie elektronicznej w systemie TETA.

## § 6

1. Środki trwałe w ewidencji księgowej są zaliczane i amortyzowane według następujących kryteriów o wartości:
  - 1) poniżej 350 zł traktowane są jako materiały;
  - 2) od 350 zł do kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (których okres użytkowania przewidywany jest na więcej niż jeden rok , kompletnych i zdatnych do użytkowania), zalicza się do wyposażenia (inaczej środków trwałych niskocennych) i dokonuje się jednorazowo odpisów w koszty w miesiącu oddania do użytkowania;
  - 3) powyżej kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, amortyzuje się na zasadach ogólnych.
2. Przyjęte zasady zaliczania do środków trwałych determinują sposób ujęcia danego składnika w ewidencji.
3. Składniki majątkowe o wartości od 350 zł do kwoty wymienionej w Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych stanowiące:
  - 1) komputery, tablety, laptopy,
  - 2) peryferyjny sprzęt komputerowy: drukarki, skanery zewnętrzne, nagrywarki zewnętrzne, UPS-y, modemy zewnętrzne,
  - 3) kserokopiarki,
  - 4) meble,
  - 5) telefony komórkowe,
  - 6) oraz innezalicza się do wyposażenia (tj. środków trwałych niskocennych).
4. W przypadku przyjęcia do użytkowania wyposażenia (inaczej niskocennych środków trwałych) jest wystawiany dokument PR+. Dokument ten nie jest podpisywany (w formie papierowej) przez kierownika jednostki przyjmującej – jest akceptowany w systemie EOD.
5. Dla wyposażenia (inaczej niskocennych środków trwałych) prowadzi się ewidencję pozabilansową.
6. Fizycznie podpiswane są tylko dokumenty OT wystawiane na środki trwałe powyżej 10 000 zł.
7. Składniki poniżej 350 zł zalicza się do materiałów (w tym przypadku nie prowadzi się ewidencji).



8. Bez względu na wartość jednostkową do środków trwałych niskocennych zalicza się księgozbiory i umarza się je jednorazowo – w miesiącu przekazania do użytkowania.

#### § 7

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest według ich wartości początkowej brutto, opartej na cenie nabycia, skorygowanej o ewentualne zwiększenia lub zmniejszenia ich wartości.

#### § 8

W ewidencji środków trwałych w użytkowaniu ujmuje się:

- 1) wartość początkową,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) miejsce użytkowania/miejsce powstawania kosztów,
- 4) kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok obrotowy w rozliczeniu miesięcznym i narastająco,
- 5) datę nabycia, wprowadzenia do ewidencji i datę wycofania z ewidencji,
- 6) zmianę wartości początkowej.

#### § 9

1. W ewidencji księgowej środków trwałych w budowie ujmuje się wartość wszystkich nakładów poniesionych na dany obiekt w odniesieniu do danego zadania inwestycyjnego.
2. W szczególności koszty wytworzenia środka trwałego budowanego siłami własnymi obejmują:
  - 1) koszty bezpośrednie budowy danego obiektu – są to składniki kosztów, które można odnieść na dany obiekt wprost, na podstawie dokumentów źródłowych potwierdzających poniesienie kosztu lub na podstawie jednostek miary (współczynników) jednoznacznie określających wysokość kosztów poniesionych na dany obiekt;
  - 2) koszty pośrednie budowy danego obiektu, których nie można w sposób bezpośredni przyporządkować do poszczególnych obiektów na podstawie dokumentów lub jednoznacznych miar, w tym koszty:
    - a) wspólne dotyczące budowy więcej niż jednego obiektu,
    - b) utrzymania zasobów rzeczowych, niematerialnych oraz ludzkich, które wykorzystywane są w danym okresie w różnym stopniu lub jednocześnie na potrzeby budowy danego obiektu, jak i innych działań.
3. Do kosztu budowy nie zalicza się:
  - 1) kosztów powstałych po oddaniu środka trwałego do użytkowania;

- 2) kosztów, które nie pozostają w związku przyczynowo-skutkowym z pozyskaniem środka trwałego, a w szczególności:
  - a) opłat o charakterze sankcji,
  - b) kosztów ogólnego zarządu,
  - c) kosztów przeniesienia środków trwałych do nowych miejsc użytkowania,
  - d) kosztów poniesionych przed dniem podjęcia udokumentowanej decyzji o pozyskaniu środka trwałego, w tym przed dniem udokumentowanego rozpoczęcia jego budowy,
  - e) kosztów działań marketingowych, niezależnie od okresu, w którym są ponoszone,
  - f) podatku od nieruchomości, w tym poniesionego po dniu rozpoczęcia budowy środka trwałego,
  - g) strat i szkód poniesionych w trakcie budowy środka trwałego (np. wskutek zdarzeń losowych) oraz kosztów związanych z usuwaniem tych szkód.
4. Protokół użytkowania stanowi podstawę do rozliczenia środków trwałych w budowie i przyjęcia ich na stan środków trwałych w uczelni.

#### § 10

1. Jednostki organizacyjne uczelni, zgodnie z powierzonymi kompetencjami, prowadzą własne księgi inwentarzowe, dotyczące środków trwałych użytkowanych przez daną jednostkę.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie księgi inwentarzowej.
3. Wyznaczony pracownik jest zobowiązany do aktualizacji zapisów w księdze inwentarzowej i uzgadniania ich nie rzadziej niż raz w roku z Działem Ewidencji Majątkowej.
4. Zapisy w księdze inwentarzowej powinny zawierać następujące informacje:
  - 1) nazwę środka trwałego,
  - 2) numer seryjny (jeżeli występuje),
  - 3) numer inwentarzowy,
  - 4) części składowe,
  - 5) wartość początkową.
5. W księdze inwentarzowej należy ewidencjonować składniki majątku trwałego znajdujące się w jednostce organizacyjnej przekraczające kwotę ustaloną w Zasadach (Polityce) rachunkowości na UPWr<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Zasady (polityka) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu stanowiące załącznik do zarządzenia nr 7/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu z późn. zm.

6. Zapisy w księdze inwentarzowej muszą być zgodne z zapisami w ewidencji księgowej prowadzonej w systemie TETA.

#### § 11

1. Jeżeli jednostka organizacyjna przyjęła do użytkowania obce środki trwałe w drodze umowy, zgodnie z którą jedna ze stron (finansujący) oddaje drugiej stronie (korzystającemu) środki trwałe do odpłatnego użytkowania lub uzyskiwania korzyści na czas określony, wówczas środki te zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z siedmiu warunków, o których mowa w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
2. W ewidencji bilansowej ujmuje się te obce środki trwałe oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

#### § 12

1. Zapisów księgowych w ewidencji pozabilansowej środków trwałych dokonuje się w odniesieniu do zdarzeń gospodarczych, które nie mają wpływu na wielkość aktywów i pasywów jednostki, a które z uwagi na różne przyczyny powinny być uwzględnione w tej ewidencji.
2. W ewidencji pozabilansowej ujmuje się obce środki trwałe będące pod kontrolą Uczelni, które nie spełniają wymogów określonych w ustawie.

### **Rozdział IV**

#### **Sposoby pozyskiwania środków trwałych**

#### § 13

Wszelkie formy pozyskiwania (zwiększenia ilości i wartości) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych muszą być udokumentowane i wynikać z dokumentów właściwych dla danej operacji gospodarczej.

#### § 14

Pozyskiwanie środków trwałych następuje w wyniku:

- 1) wzrostu wartości i ilości środków trwałych poprzez:
  - a) zakup środka trwałego,
  - b) wytworzenie środka trwałego we własnym zakresie,
  - c) otrzymanie w formie darowizny lub innych nieodpłatnych przejęć,
  - d) otrzymanie w formie aportu (wkłady niepieniężne),

- e) przejęcie na podstawie umowy leasingu finansowego,
  - f) przejęcie na podstawie przewłaszczenia,
  - g) przekwalifikowanie z inwestycji,
  - h) ujawnienie nadwyżki w wyniku inwentaryzacji;
- 2) wzrostu wartości poprzez:
- a) aktualizację, przeszacowanie *in plus*,
  - b) modernizację, ulepszenie, adaptację itp.

#### § 15

Zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych (wzrost wartości i ilości) są wynikiem nabycia (zakupu) wartości niematerialnych i prawnych (praw majątkowych) w tym nabycie wartości firmy.

#### § 16

Pozyskiwania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się na podstawie dowodów obcych, takich jak:

- 1) faktury zakupu,
- 2) akty notarialne, dokumentujące nabycie praw do gruntów i nieruchomości,
- 3) protokoły nieodpłatnego przekazania,
- 4) umowy darowizny,
- 5) umowy leasingu finansowego,
- 6) dokumenty stanowiące o przeszacowaniu na podstawie stosownych decyzji organów nadrzędnych.

### **Rozdział V**

#### **Ustalanie wartości początkowej środków trwałych**

#### § 17

- 1. Wartość początkową środka trwałego i środka trwałego w budowie ustala się w zależności od tego, w jaki sposób nastąpiło ich nabycie lub przychód.
- 2. Jeżeli nabycie lub przychód nastąpiło:
  - 1) w drodze kupna – stosuje się cenę nabycia,
  - 2) poprzez wytworzenie we własnym zakresie – stosuje się koszt wytworzenia,
  - 3) w formie darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – według wartości rynkowej w dniu nabycia,
  - 4) w drodze ujawnienia – jako nadwyżka inwentaryzacyjna.

3. Jeżeli umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa wartość w niższej wysokości niż wartość rynkowa, to przyjmuje się wartość w wysokości określonej w umowie, powiększonej o koszt montażu oraz transportu, poniesiony przez uczelnię, o ile wartość ta nie odbiega znacznie od wartości rynkowej.

#### § 18

1. Podstawę ustalenia wartości początkowej stanowi cena nabycia<sup>6</sup>.
2. Zaliczenie podatku VAT do ceny nabycia możliwe jest w przypadku braku możliwości odliczenia podatku VAT, gdy zakup środka trwałego dotyczy działalności zwolnionej lub niepodlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Cena zakupu jest powiększona o:
  - 1) koszty związane z zakupem – transportem, wyładunkiem i przystosowaniem do używania np. montaż, rozruch, opłaty notarialne, skarbowe i prowizje;
  - 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania zakupu łącznie z różnicami kursowymi i prowizjami bankowymi, jeżeli wyżej wymienione koszty zostały poniesione przed wprowadzeniem środka trwałego do użytkowania;
  - 3) koszt wytworzenia, do którego zalicza się:
    - a) koszty związane z wytworzeniem i dostosowaniem do używania, o których mowa w § 9 ust. 1,
    - b) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu.
4. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów, o których mowa w § 9 ust. 2.

### **Rozdział VI**

#### **Korekta wartości początkowej środka trwałego**

#### § 19

Korekta wartości początkowej środka trwałego jest możliwa na skutek:

- 1) aktualizacji wyceny wartości początkowej;
- 2) poniesienia wydatków na ulepszenie, rozbudowę, rekonstrukcję adaptację lub modernizację środka trwałego;
- 3) trwałej utraty wartości środka trwałego wskutek:
  - a) utraty przydatności dla realizacji pierwotnie założonych celów,
  - b) wycofania z używania,
  - c) zmniejszenia wartości z innych przyczyn.

---

<sup>6</sup> Cena nabycia to cena zakupu należna sprzedającemu wraz z podatkiem VAT, niepodlegającym odliczeniu, powiększona o cło, a obniżona o rabaty i opusty.

## § 20

1. W celu dokonania odpisu aktualizującego wartości środka trwałego na wniosek użytkownika, z przyczyn, o których mowa w § 19 pkt 3, lub na wniosek kierownika Działu Ewidencji Majątkowej bądź kierownika innej – właściwej dla sprawy – jednostki organizacyjnej – kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych powołuje komisję.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza protokół, w którym określa kwotę zmniejszającą wartość środka trwałego oraz zasadność korekty wartości.
3. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia), które zatwierdzają kwestor i kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych.
4. Oryginał protokołu otrzymuje Dział Ewidencji Majątkowej, a kopię – użytkownik.

## § 21

1. W przypadku ustania przyczyny, z powodu której dokonano odpisu aktualizującego, przywrócenie w całości lub części wartości środka trwałego, następuje w oparciu o protokół, o którym mowa w § 20 ust. 2.
2. Z wnioskiem w sprawie, o której mowa w ust. 1, występują osoby, o których mowa w § 20 ust 1.

## § 22

1. Aktualizację wyceny wartości początkowej przeprowadza się zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, gdy wskaźnik wzrostu cen nakładów inwestycyjnych, ogłaszany przez Prezesa GUS, w okresie trzech kwartałów w roku poprzedzającym rok podatkowy w stosunku do analogicznego okresu roku ubiegłego przekroczy 10%.
2. Aktualizacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje Dział Ewidencji Majątkowej.

## § 23

1. Zwiększenie wartości na skutek poniesienia nakładów na ulepszenie, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego następuje, gdy poniesione nakłady powodują, że wartość początkowa ulepszanego środka trwałego, po zakończeniu ulepszenia, przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
2. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może nastąpić tylko wówczas, gdy w rezultacie poniesionych nakładów na ulepszenie, mają być osiągnięte konkretne, wymierne

efekty, na przykład w postaci: wydłużenia okresu używania środka trwałego, obniżenia kosztów eksploatacji, poprawy ochrony środowiska naturalnego oraz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 24

1. Warunkiem zwiększenia wartości początkowej środka trwałego jest fakt poniesienia wydatków w kwocie przekraczającej 10 000 zł, jednorazowo lub jeśli suma wydatków poniesionych na jego przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonego środka trwałego i kosztami jego eksploatacji.
3. Wydatki nieprzekraczające kwoty 10 000 zł są zaliczane do kosztów bieżących.

#### § 25

1. Jeżeli przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja ma miejsce przed przekazaniem do używania nabytego środka trwałego to poniesione nakłady traktuje się jako koszty związane z przystosowaniem nabytego środka trwałego do używania i w związku z tym zwiększają one cenę jego nabycia w znaczeniu określonym w art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
2. Jeżeli wydatki mają na celu przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego, to są one bez względu na wartość kosztami remontów i nie zwiększają one jego wartości początkowej.

#### § 26

1. Kwalifikacji nakładów dotyczących zwiększenia wartości danego środka trwałego dokonują w przypadku:
  - 1) kwalifikacji nakładów inwestycyjno-budowlanych – Centrum Inwestycji i/lub Centrum Eksploatacji i Remontów Obiektów Budowlanych
  - 2) zwiększenia wartości środków trwałych ruchomych – kierownicy jednostek, na stanie których znajduje się dany środek trwały.
2. Dyrektorzy działów, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani do opisywania faktur dokumentujących zakup danego środka trwałego z określeniem, czy zakup ma charakter remontu czy ulepszenia oraz poprzez wybranie odpowiedniego projektu, z którego ma zostać sfinansowany ww. zakup.

## Rozdział VII

### Klasyfikacja i amortyzowanie środków trwałych

#### § 27

Klasyfikacja środków trwałych do grup rodzajowych w uczelni odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

#### § 28

Za środek trwały należy uznać składniki majątku stanowiące własność lub współwłasność podatnika, wykorzystywane przez niego na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą. Muszą być kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia ich do używania o przewidywanym okresie użytkowania powyżej roku i wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł.

#### § 29

1. Zakup środków trwałych finansowany jest z projektów „I”. Wyjątek stanowią projekty badawcze, których umowy zostały zawarte przed wejściem w życie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Projekty te oznaczone są literą „B”<sup>7</sup>.
2. Dział Ewidencji Majątkowej zakłada wszystkie projekty dotyczące zakupu środków trwałych oznaczone literą „I” w porozumieniu z:
  - 1) Biurem Kontrolingu:
    - a) I081 (na zakup gotowych środków trwałych),
    - b) I082 (na zakup wartości niematerialnych i prawnych),
    - c) I084 (na zakup ŚT i WNiP – środki z subwencji – Działalność Dydaktyczna),
    - d) I087 (na zakup ŚT i WNiP – środki z subwencji – Działalność Badawcza),
    - e) I088 (na zakup ŚT i WNiP – z Funduszu Wsparcia Badań Naukowych),
    - f) I090 (na zakup ŚT i WNiP – z wpływów własnych i pozostałości z wpływów własnych z roku ubiegłego);
    - g) I091 (na zakup ze środków przyznanych na inne działania)
  - 2) Działem Ewidencji Księgowej Projektów:
    - a) I081 (dla projektów badawczych B070, B080, do których umowy zostały zawarte po wprowadzeniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 20 lipca 2018 r.,

---

<sup>7</sup> B070 – projekty badawcze realizowane ze środków (NCBiR) Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz B080 – projekty badawcze realizowane ze środków (NCN) Narodowego Centrum Nauki.



- b) I086 (na zakup ŚT i WNiP do projektów B090 – dotyczących umów z podmiotami gospodarczymi);
- 3) Centrum Inwestycji: I080 (projekty inwestycyjno-budowlane).
3. W celu zakupu środka trwałego kierownik projektu tworzy plan zakupowy a następnie na jego podstawie wnioski zakupowy, w którym określa, z jakiego źródła będzie finansowany zakup (podaje numer projektu oznaczonego literą „I” lub w przypadkach, o których mowa w ust. 1 literą „B”).
4. Po otrzymaniu faktury za zakup środka trwałego, jednostka organizacyjna, na rzecz której dokonano zakupu, zobowiązana jest dostarczyć ww. fakturę do Biura Kwestora celem jej rejestracji w systemie EOD i dalszej obsługi – zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami<sup>8</sup>.
5. W systemie należy uzupełnić wszystkie wymagane pola, zwracając szczególną uwagę, aby w pozycji „Wymagane akceptacje działów” zaznaczona była Sekcja zakupów aparatury – w przypadku środków trwałych i/lub Uczelniane Centrum Informatyzacji w przypadku sprzętu komputerowego.
6. Wymagane jest, aby przy fakturze za zakup środka trwałego, w systemie EOD dołączony był podpisany „Protokół odbioru środka trwałego”.
7. Środki trwałe i WNiP są przyjmowane do ewidencji księgowej środków trwałych dokumentem:
- 1) OT (przyjęcie środka trwałego),
  - 2) UOT (ulepszenie środka trwałego),
  - 3) INP (inne przychody: nadwyżki, darowizny).
8. Przyjęcie środków trwałych i WNiP, o których mowa w ust. 6, następuje na podstawie:
- 1) faktury zakupu,
  - 2) umowy darowizny,
  - 3) nieodpłatnego przejęcia,
  - 4) protokołu z posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
9. Dokumenty OT lub UOT wystawiane są w trzech egzemplarzach przez:
- 1) Sekcję zakupów aparatury na ruchome środki trwałe,
  - 2) Centrum Inwestycji na inwestycje budowlane,
  - 3) Dział Ewidencji Majątkowej na WNiP oraz środki trwałe przyjęte z darowizn i nadwyżek.

---

<sup>8</sup> Instrukcja sporządzania, obiegu, przechowywania, udostępniania oraz kontroli dokumentacji księgowej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wprowadzona zarządzeniem nr 16/2022 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 20 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu, przechowywania, udostępniania oraz kontroli dokumentacji księgowej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

10. Po wystawieniu dokumentów OT lub UOT, dokumenty te są przesyłane do kierowników projektów w celu uzyskania akceptacji w postaci podpisu, z czego dwa podpisane dokumenty (oryginał i kopia) wracają do jednostki, która taki dokument wystawiła, zaś dodatkowa kopia zostaje u podpisującego.
11. Oryginał dokumentu OT lub UOT jest przekazywany do Działu Ewidencji Majątkowej, gdzie na ich podstawie środki trwałe lub WNiP są księgowane i przyjmowane do ewidencji środków trwałych.
12. Faktura dotycząca zakupu środka trwałego lub ulepszenia środka trwałego, po przejściu całej ścieżki obiegu dokumentu i uzyskaniu stosownych akceptacji, jest księgowana przez pracownika Działu Ewidencji Majątkowej od strony finansowej.

### § 30

1. Do zaliczania składnika majątku trwałego do danej grupy zgodnie z klasyfikacją KŚT i wystawiania dokumentu OT uprawniona i zobowiązana jest Sekcja zakupów aparatury znajdująca się w Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów, Centrum Inwestycji oraz Dział Ewidencji Majątkowej.
2. Obieg wniosków zakupowych realizowany za pośrednictwem systemu EOD obejmuje:
  - 1) utworzenie planu zakupowego obejmującego planowane pozycje zakupowe wraz ze wskazaniem projektu, z którego będzie finansowany ich zakup,
  - 2) utworzenie wniosku zakupowego (po zatwierdzeniu planu),
  - 3) dalsze procedowanie (w tym zatwierdzenie wniosku przez osoby właściwe dla sprawy - zgodnie ze ścieżką określoną w systemie).
3. Po zatwierdzeniu wniosku przez upoważnioną/-e osobę/-y następuje:
  - a) zakup powyżej 130 000 zł – w ramach postępowania prowadzonego w trybach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych realizowanego przez Sekcję zamówień i umów,
  - b) zakup powyżej 85 386 zł i do 130 000 zł – w ramach zapytania ofertowego realizowanego przez Sekcję zamówień i umów,
  - c) zakupy poniżej 85 386 zł – w ramach samodzielnej realizacji przez jednostkę organizacyjną uczelni, której zakup dotyczy.
4. Procedura zakupu środków trwałych w ramach systemu EOD obejmuje zakup aparatury i sprzętu przez jednostki organizacyjne, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym uczelni – dot. środków na finansowanie nauki lub dydaktyki lub w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

5. Zakupy sprzętu powyżej 15 000 zł netto – wymagają sporządzenia umowy dostawy. Nadzór nad realizacją zakupów pełni w przypadku:
  - 1) środków trwałych stanowiących aparaturę naukowo-dydaktyczną oraz sprzęt rolniczy – Sekcja zakupów aparatury
  - 2) bądź (w uzasadnionych sytuacjach) właściwa jednostka organizacyjna uczelni zgodnie z zakresem działania.
6. Przekazanie do użytku zakupionego sprzętu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym.
7. Odbioru od wykonawcy dokonuje kierownik jednostki zamawiającej albo osoba przez niego upoważniona.
8. Dokument OT wraz z nadanym numerem inwentarzowym wystawia Sekcja zakupów aparatury, Centrum Inwestycji lub Dział Ewidencji Majątkowej na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury (lub kilku faktur) i dołączonego podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Dokument OT (w 3 egzemplarzach z nadanym numerem inwentarzowym) jest podpisywany przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek jednostki organizacyjnej.
10. Dokument OT otrzymują:
  - 1) 1 egz. jednostka przyjmująca,
  - 2) 1 egz. Sekcja zakupów aparatury lub Centrum Inwestycji,
  - 3) 1 egz. Dział Ewidencji Majątkowej.
11. W przypadku zmiany źródła finansowania po wystawieniu dokumentu OT, wprowadzenie zmiany w ewidencji majątkowej wymaga pisemnej zgody kvestora lub jego zastępcy.

### § 31

1. Na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania (wystawienia dokumentu OT) pracownicy Działu Ewidencji Majątkowej, ustalają okres lub stawkę oraz metodę amortyzacji.
2. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na określenie którego wpływają w szczególności:
  - 1) liczba zmian, na których pracuje środek trwały,
  - 2) tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
  - 3) wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem,
  - 4) prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego,

- 5) przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego (wartość rezydualna).
3. Wartość rezydualna<sup>9</sup> jest pomijana, jeśli zgodnie z przyjętymi kryteriami można uznać ją za nieistotną.
4. Stawka (kwotowa) i stopa (procentowa) amortyzacji są wielkościami szacunkowymi.
5. Stawkę i stopę amortyzacji można zaokrąglić do liczb całkowitych.

#### § 32

1. Plan amortyzacji sporządzany jest według kryteriów:
  - 1) wartość początkowa,
  - 2) umorzenie początkowe,
  - 3) stopa amortyzacji,
  - 4) data obowiązywania (miesiąc rozpoczęcia amortyzacji).
2. Naliczanie amortyzacji przyjętą metodą liniową odbywa się na podstawie utworzonego planu.

### **Rozdział VIII**

#### **Odpowiedzialność za powierzone mienie**

#### § 33

Odpowiedzialność za powierzone mienie reguluje Instrukcja zabezpieczenia mienia Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu<sup>10</sup>.

### **Rozdział IX**

#### **Zagospodarowanie środków trwałych i wyposażenia**

#### § 34

1. Uczelnia wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami i prawami zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, z zachowaniem szczególnej staranności, w sposób racjonalny i oszczędny.
2. Uczelnia utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.
3. Uczelnia analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

---

<sup>9</sup> Wartość rezydualna - spodziewana wartość środka trwałego lub pozostałości po nim.

<sup>10</sup> Instrukcja zabezpieczenia mienia Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 239/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 8 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji zabezpieczenia mienia Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz ustalania odpowiedzialności za to mienie.

4. W przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, prowadzonej zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu<sup>11</sup>, że składniki rzeczowe majątku ruchomego są zbędne lub zużyte należy postępować zgodnie z Instrukcją likwidacyjną w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu<sup>12</sup>.

## **X Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego**

### § 35

Przed ogłoszeniem wykazu składników rzeczowych przeznaczonych do sprzedaży ustala się ich wartość rynkową zgodnie z instrukcją likwidacji środków rzeczowych<sup>13</sup>.

## **XI Dokumentacja związana z gospodarowaniem środkami trwałymi**

### § 36

1. W celu udokumentowania operacji gospodarczych związanych z przyjęciem w ewidencji środka trwałego stosuje się następujące dokument OT, generowany wewnętrznie za pośrednictwem systemu TETA MT, który umożliwia wprowadzenie środka trwałego do ewidencji oraz wystawiany jest na środki własne oraz dzierzawione i wprowadzane do ewidencji bilansowej, spełniające przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w art. 3 pkt 4 ustawy o rachunkowości.
2. Nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentu „OT” oraz kwalifikacją nakładów dotyczących środków trwałych sprawuje kanclerz ds. administracyjno-gospodarczych, a w zakresie formalno-rachunkowym – kwesor.

## **XII Postanowienia końcowe**

### § 37

---

<sup>11</sup> Instrukcja inwentaryzacyjna w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wprowadzona w życie zarządzeniem nr 224/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

<sup>12</sup> Instrukcja postępowania przy zagospodarowywaniu oraz likwidacji środków rzeczowych wycofanych z użytkowania w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wprowadzona zarządzeniem nr 225/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy zagospodarowywaniu oraz likwidacji środków rzeczowych wycofanych z użytkowania w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

<sup>13</sup> Instrukcja zasad postępowania przy zagospodarowaniu oraz likwidacji środków rzeczowych Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wycofanych z użytkowania wprowadzona w życie zarządzeniem nr 225/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy zagospodarowywaniu oraz likwidacji środków rzeczowych wycofanych z użytkowania w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

Postanowienia niniejszej instrukcji mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.