**Instrukcja ewidencjonowania i przyjmowania do eksploatacji składników majątkowych wytworzonych w ramach prowadzonych inwestycji budowlanych**

1. Z chwilą zakończenia realizacji zadania inwestycyjnego rozumianego jako ukończenie wszelkich działań związanych z budową środka trwałego, Sektor Techniczny przy udziale Sektora Ekonomicznego zobowiązany jest do jego rozliczenia i przekazania na stan majątkowy.
2. Za moment ukończenia budowy środka trwałego uznaje się dzień spisania protokołu odbioru ostatnich nakładów obciążających konto 080 danego środka trwałego   
   w budowie.
3. Rozliczenia inwestycji należy dokonać w terminie nie dłuższym niż 90 dni od momentu uznania, iż wytworzona infrastruktura, w tym budynki i budowle są w świetle przepisów o rachunkowości kompletne i zdatne do użytkowania, okres ich używalności przekracza 1 rok, a realizacja zadania inwestycyjnego uległa zakończeniu.
4. Dopuszcza się rozliczanie częściowe nakładów ponoszonych na kontach zespołu 080.
5. Przy ustalaniu wartości początkowej środków trwałych powstających w wyniku procesu inwestycyjnego przyjmuje się następujące zasady:
   1. Do środka trwałego stanowiącego budynek lub obiekt budowlany winny być wliczane (jeśli przepisy obowiązujące na dzień zakończenia rozliczenia nie stanowią inaczej) wszystkie elementy/instalacje wbudowane na trwale w obiekt oraz niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektu, w tym w szczególności:
      1. instalacje elektryczne wraz z osprzętem, tablicami elektrycznymi, centralkami sterującymi, rozdzielniami, centralnymi bateriami, transformatorami, agregatami prądotwórczymi, zasilaczami awaryjnymi, oświetleniem;
      2. instalacja przeciwpożarowa i detekcji gazów wraz z czujkami   
         i centralkami;
      3. instalacja strukturalna z szafami strukturalnymi (bez urządzeń aktywnych);
      4. instalacja telefoniczna z centralkami;
      5. instalacja audio-video bez wyposażenia, które nie jest na stałe zabudowane;
      6. instalacja CCTV bez kamer, komputerów i rejestratorów;
      7. system BMS (system zarządzania budynkiem) bez monitorów   
         i komputerów;
      8. system DSO (dźwiękowy system ostrzegawczy);
      9. system SSWiN (alarm włamania i napadu);
      10. system kontroli dostępu bez programatora oraz kart, breloków dostępowych;
      11. instalacja wentylacji i klimatyzacji z centralnymi wentylacjami, agregatami zewnętrznymi i jednostkami wewnętrznymi;
      12. instalacja c.o. wraz z grzejnikami, kurtynami powietrznymi;
      13. instalacja wodno-kanalizacyjna wraz z tzw. białym montażem (muszle, umywalki, zlewy, pisuary, przegrody między pisuarowe, blaty umywalkowe);
      14. instalacja gazu i gazów technicznych bez butli i kompresora;
      15. szafy bezpieczeństwa dla gazów technicznych;
      16. dygestoria, komory laminarne, meble laboratoryjne podłączone do instalacji budynkowych: wentylacji, gazu lub wod.-kan.;
      17. instalacja hydrantowa wraz ze skrzynkami, wężami i prądownicami;
      18. rolety i żaluzje (elektrycznie i ręcznie obsługiwane) - stanowiące komplet z oknem;
      19. meble i wyposażenie na trwałe wbudowane w obiekt lub zintegrowane   
          z jego instalacjami tj.: ściany mobilne, krzesła audytoryjne, lady, katedry, podesty, mównice, maskownice, tablice akademickie, ekrany, wieszaki szatniowe (bez breloków), wycieraczki systemowe, zabudowy toalet;
      20. windy, platformy i podnośniki;
      21. wyposażenie łazienek i toalet tj. baterie, suszarki elektryczne, podajniki   
          i pojemniki na papier i mydło, kosze, lustra, szczotki WC, uchwyty   
          i wieszaki - bez wyszczególniania w dokumencie OT,
      22. elementy systemu identyfikacji w tym wizualnej, głosowej, dotykowej - bez wyszczególniania w dokumencie OT.
   2. Jako pierwsze wyposażenie stanowiące środki trwałe lub pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne ujmowane w ewidencji księgowej, należy traktować:
      1. wyposażenie audio-video i nagłośnienie (wzmacniacze, projektory, mikrofony, głośniki - niezabudowane);
      2. kamery monitoringu, zespoły komputerowe, telefony, urządzenia aktywne w tym: switche i routery, dyski i macierze, stacje robocze, serwery, wzmacniacze (w ramach instalacji monitoringu dopuszczone jest tworzenie kompletów: kamery, komputery, rejestratory),
      3. tablice, przeszklone gabloty, ekrany mobilne,
      4. meble i wyposażenie, w tym: krzesła, sprzęt RTV, AGD, meble na wymiar, zabudowy kuchenne, zabudowy meblowe,
      5. wartości niematerialne i prawne bez względu na wartość nabycia lub wytworzenia, jeżeli okres używalności jest dłuższy niż 1 rok.
   3. Jako pierwsze wyposażenie należy traktować drobne wyposażenie typu: donice, rolety, żaluzje, kotary, firany i zasłony poduszki, kołdry, pościel, ręczniki, kosze na śmieci, stojaki, wieszaki wolnostojące, pojemniki na parasole, a jeżeli wartość początkowa tych składników majątkowych przekracza 800 zł, ujmuje się je w ewidencji gospodarczej, za wyjątkiem wyposażenia w postaci poduszek, kołder, pościeli i ręczników, które w ewidencji gospodarczej ujmowane są bez względu na ich wartość początkową.
   4. Podlegają jednorazowemu umorzeniu bez ujęcia w ewidencji księgowej   
      i gospodarczej następujące składniki majątkowe:
      1. drobny sprzęt gaśniczy podręczny (gaśnice, koce),
      2. wycieraczki, dywaniki,
      3. sprzęt BHP, dywaniki izolacyjne elektryczne,
      4. breloki szatniowe, karty i breloki dostępowe,
      5. kwiaty, rośliny,
      6. zastawy stołowe (naczynia i sztućce), ociekacze, pojemniki,
      7. wartości niematerialne i prawne o używalności nieprzekraczającej jednego roku.
6. Zagospodarowanie terenu tj. chodniki, drogi, parkingi, oświetlenie, przyłącza traktuje się jako oddzielny środek trwały i dołącza się do pola spisowego o którym mowa   
   w pkt 10.2.
7. Dla urządzeń występujących w instalacjach i systemach ujętych w pkt 5.1 (uwzględnione w wartości budynku) nie sporządza się odrębnych druków OT.
8. Urządzenia, o których mowa w pkt 7 muszą być wykazane w załącznikach do podstawowego dokumentu OT (z podaniem wartości, nazwy, lokalizacji   
   i jednoznacznej identyfikacji – np. numerem seryjnym oraz dokumentacją fotograficzną).
9. W sytuacji określonej w pkt 7 nie sporządza się szczegółowego opisu budowy danego urządzenia wraz z wartościami części składowych.
10. Dokumenty rozliczenia inwestycji np. dokumenty OT winny być podpisane odpowiednio przez osoby odpowiedzialne w szczególności za niżej wymienione pola spisowe:
    1. 735-00 „Budynki AGH”,
    2. 735-10 „Infrastruktura naziemna terenu AGH”,
    3. 735-20 „Sieć elektro-energetyczna i teletechniczna AGH”,
    4. 735-30 „Sieć wodno-kanalizacyjna AGH”,
    5. 735-40 „Działki AGH, lokale i budynki ABZ AGH”.
11. Jeżeli w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego nastąpiło nabycie lub wytworzenie innych składników środków trwałych o których mowa w pkt 5.2 należy sporządzić właściwe dokumenty OT i/lub Karta aparatu. Dla pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych nie sporządza się dokumentów OT i/lub Kart aparatu.
12. Dokumenty rozliczenia inwestycji, składane w Kwesturze powinny zawierać: pismo przewodnie (zawierające nazwę i nr zadania, spis rodzaju robót, instalacji, które obejmuje rozliczenie, wartość oraz źródła finansowania), dokumenty OT, zestawienie faktur, zestawienie kosztów, wykaz urządzeń wbudowanych na trwałe w obiekt oraz niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektu zaliczone w skład budynku, karty aparatu.
13. Dodatkowe elementy wyposażenia, o których mowa w pkt 5.1.21-5.1.22 nabywane   
    w trakcie eksploatacji traktuje się jako materiały.
14. W trakcie realizacji zadań inwestycyjnych nakłady na kontach zespołu 080 podlegają corocznej inwentaryzacji metodą weryfikacji dokumentów, z której sporządzany jest protokół inwentaryzacji odrębnie dla każdego z zadań.
15. Składniki majątkowe przekazane do eksploatacji w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych podlegają planowej inwentaryzacji.
16. Składniki majątkowe, o których mowa pkt 5 w wyniku przeprowadzenia procesu rozliczenia inwestycji w zależności od ich specyfiki przekazuje się do eksploatacji:
    1. Użytkownikom,
    2. służbom technicznym,

wraz z pisemnym powierzeniem nadzoru nad prawidłowym ich funkcjonowaniem   
i użytkowaniem zgodnie z regulacjami zarządzenia oraz przepisami art. 211 3) kodeksu pracy.

1. W przypadku dokonania zakupów stanowiących pierwsze wyposażenie tj. środków trwałych lub pozostałych środków trwałych podlegających wpisowi do ewidencji księgowej, osoba odpowiedzialna za pole spisowe zobligowana jest w terminie 14 dni od daty poniesienia wydatku związanego z nabyciem składnika majątkowego do sporządzenia dokumentu OT i/lub karty aparatu oraz wprowadzenia do ewidencji zgodnie z zasadami zarządzenia. Wpisu dokonuje się na podstawie przekazanych przez Sektor Ekonomiczny dokumentów nabycia składników majątkowych.