

**Procedura i schemat postępowania przy ustalaniu metody i stawki amortyzacji dla nowo nabytych wartości niematerialnych i prawnych (punktacja poniżej zgodna z punktacją na schemacie):**

1. Zakup składnika aktywów niematerialnych.
2. Należy ustalić źródło finansowania zakupionej wartości niematerialnej i prawnej oraz jej przeznaczenie do użytkowania w działalności gospodarczej lub statutowej. Odpowiedzialność za przyporządkowanie ponoszą:
  - w działalności gospodarczej: Kierownik Działu Administracji,
  - w działalności statutowej: Kierownik Działu lub Koordynator Projektu.Jeżeli wartość niematerialna i prawna jest przyporządkowana do działalności gospodarczej poniższą procedurę stosujemy w kwotach netto, jeżeli do działalności statutowej- obowiązują kwoty brutto.
3. Sprawdzenie, czy przewidywany okres używania jest dłuższy niż 1 rok. Jeżeli nie, należy przejść do punktu 5.2. Jeżeli tak, należy przejść do punktu 4.
4. Sprawdzenie, czy spełnione są kryteria do uznania aktywu jako wartość niematerialna i prawna mieszczących się w katalogu wartości niematerialnych i prawnych wynikających z artykułu 3 ust. 1 pkt 14 Ustawy o rachunkowości. Osobą odpowiedzialną za dokonanie przyporządkowania jest Główny Księgowy.
- 5.1. Sprawdzenie, czy wartość składnika aktywów przekracza 3.500,- zł. Jeżeli nie, należy przejść do punktu 5.2. Jeżeli tak, należy przejść do punktu 6.
- 5.2. Składnik aktywów o wartości poniżej 3.500,- zł traktuje się jak materiał, a jego wartość odpisuje się w całości jako koszt zużytych materiałów na odpowiednią analitykę konta 401. Wartość niematerialną i prawną wprowadza się do ewidencji ilościowej i sporządza się potwierdzenie przyjęcia do użytkowania. Osobą odpowiedzialną za ujęcie tej operacji jest Kierownik Działu Administracji.  
Osobą odpowiedzialną za ujęcie tej operacji jest pracownik Zespołu Księgowości zajmujący się ewidencją kosztów.
6. Zakupiony składnik aktywów kwalifikowany jest jako wartość niematerialna i prawna. Dział Administracji sporządza dokument OT (Odbiór Techniczny)- punkt 7, nadaje numer inwentarzowy oraz wskazuje miejsce użytkowania.
7. Po sporządzeniu dokumentu OT, należy przejść do punktów: 8.1. i 8.2.
- 8.1. Należy ustalić stawkę i metodę amortyzacji zgodnie z przepisami podatkowymi (zgodnie z Ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. 1992 Nr 21, poz. 86, z późn. zm.
- 8.2. Należy również dokonać analizy czynników, które mogą mieć wpływ na okres używania wartości niematerialnej i prawnej oraz sposób, w jaki będzie ona dostarczała korzyści ekonomicznych dla jednostki. W oparciu o wyniki analizy należy podjąć decyzję czy metoda i stawka amortyzacji wynikająca z przepisów podatkowych jest odpowiednia, żeby spełnić wymogi ustawy o rachunkowości w zakresie odzwierciedlenia upływu czasu i trybu dostarczania korzyści ekonomicznych przez wartość niematerialną i prawną. Osobą odpowiedzialną za podjęcie tej decyzji jest Główny Księgowy.
9. Należy wprowadzić wartość niematerialną i prawną do systemu Finansowo- Księgowego (na podstawie faktury zakupu i dokumentu OT) oraz do programu Środki Trwałe. Należy wprowadzić informacje porządkowo- techniczne (np. numer inwentarzowy, miejsce

użytkowania) oraz dane finansowe wraz z ustalonymi stawką i metodą amortyzacji podatkową i bilansową.

10. Naliczenie miesięcznego odpisu amortyzacyjnego następuje w miesiącu następnym po miesiącu oddania do użytkowania.

Powyższa procedura dotyczy również wartości niematerialnych i prawnych wytworzonych we własnym zakresie.