

ZARZĄDZENIE Nr 16 /2011
Kancelerza Polskiej Akademii Nauk
z dnia 25 października 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem ruchomym w jednostkach Polskiej Akademii Nauk nieposiadających osobowości prawnej oraz Kancelarii PAN.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. Nr 96, poz. 619) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Polskiej Akademii Nauk:

„Instrukcję gospodarowania majątkiem ruchomym w jednostkach Polskiej Akademii Nauk nieposiadających osobowości prawnej oraz Kancelarii PAN”, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ

Zdzisław Hensel

INSTRUKCJA

gospodarowania majątkiem ruchomym w jednostkach Polskiej Akademii Nauk nieposiadających osobowości prawnej oraz Kancelarii PAN

sporządzona na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. nr 96, poz 619), ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).

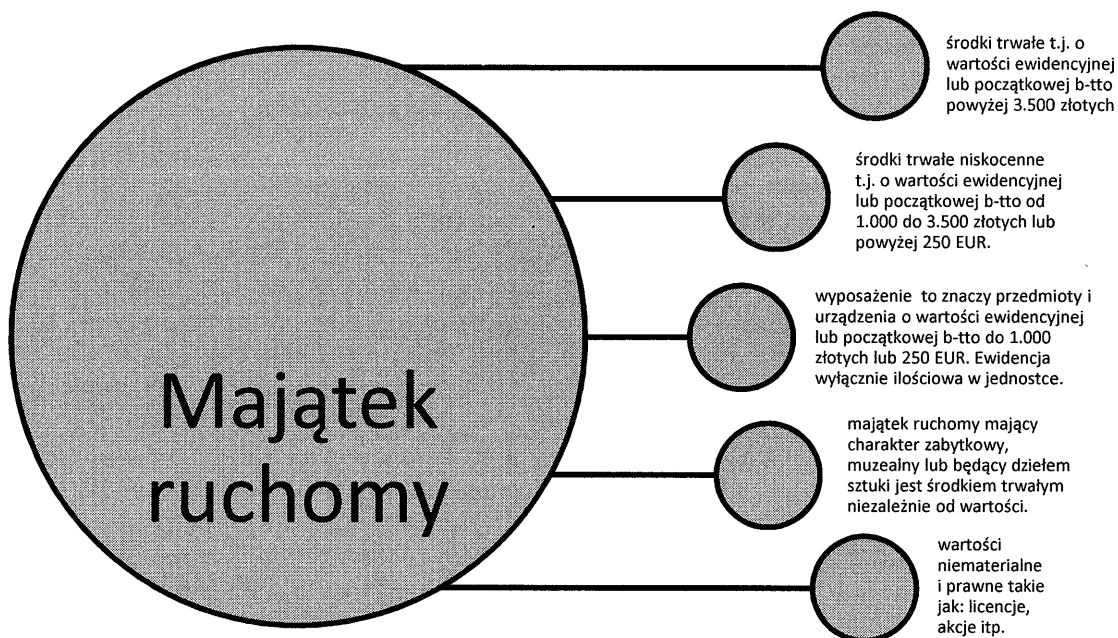
I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsze zasady stosuje się do gospodarowania mieniem Polskiej Akademii Nauk obejmującym majątek ruchomy, znajdujący się w jednostkach organizacyjnych bez osobowości prawnej i Kancelarii PAN.
2. Do składników majątku ruchomego opisanego w ust. 1 zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do Decyzji Prezesa nr 8 z dnia 08 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki (zasad) rachunkowości w Polskiej Akademii Nauk” należą:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe niskocenne,
 - c) pozostałe wyposażenie niezaliczone do środków trwałych,
 - d) wartości niematerialne i prawne, stanowiące w szczególności licencje i prawa do programów komputerowych.
3. Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią w szczególności następujące akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. Nr 96, poz .619),
 - 4) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).
4. Dla jednostek nie prowadzących księgowości we własnej siedzibie i dla których prowadzona jest centralna ewidencja majątku ruchomego w zakresie środków trwałych i środków trwałych niskocennych ustala się:
 - a) środkiem trwałym jest majątek ruchomy o jednostkowej wartości ewidencyjnej brutto powyżej 3.500 złotych,
 - b) środkiem trwałym niskocennym jest majątek ruchomy o jednostkowej wartości

ewidencyjnej lub początkowej brutto do wysokości 3.500 złotych, a przekraczających kwotę 1000 złotych lub 250 EUR,

- c) majątek ruchomy mający charakter zabytkowy lub będący dziełem sztuki oraz eksponaty muzealne są środkami trwałymi niezależnie od wartości ewidencyjnej.



5. Kierownicy pozostałych jednostek określają kryteria zakwalifikowania majątku ruchomego do środków trwałych niskocennych lub do wyposażenia ewidencjonowanego ilościowo we własnym zakresie, uwzględniając specyfikę jednostek którymi kierują.

6. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej, zwanej dalej jednostką – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Akademii nieposiadające osobowości prawnej i Kancelarię PAN,
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem jednostki,
- 3) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:

- a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
- b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
- c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,

- 4) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:

- a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
- d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie cen rynkowych występujących w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

§ 2

1. Gospodarowanie majątkiem ruchomym Polskiej Akademii Nauk przez jednostki organizacyjne obejmuje jego sprzedaż, wydzierżawienie, wynajęcie, użyczenie, nieodpłatne przekazanie, darowiznę lub likwidację majątku ruchomego w przypadku utraty wartości użytkowej.
2. Zakup nowego majątku ruchomego następuje w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Przyjęcie darowizny nie może mieć charakteru umowy wzajemnej.
4. Po przyjęciu darowizny jednostka składa Kanclerzowi PAN za pośrednictwem Zespołu Gospodarczego informację o przyjętej darowiznie, zawierającą w szczególności dane:
 - 1) opis przedmiotu darowizny,
 - 2) celowość przyjęcia darowizny,
 - 3) podstawowe dane o darczyńcy,
 - 4) wartość przedmiotu darowizny,
 - 5) cenę i datę nabycia darowizny,
 - 6) kopię umowy darowizny.

§ 3

Czynności z zakresu gospodarowania majątkiem ruchomym, o których mowa w § 2, wykonują kierownicy jednostek.

§ 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwani dalej kierownikami jednostek, w stosunku do majątku ruchomego będącego w ich władaniu:
 - 1) prowadzą pełną ewidencję księgową majątku ruchomego, niezależnie od ewidencji centralnej,
 - 2) zapewniają wykorzystanie ich zgodnie z przeznaczeniem, zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz utratą,
 - 3) dokonują likwidacji majątku ruchomego, w tym przekazania lub sprzedaży materiałów powstałych w wyniku likwidacji podmiotom prowadzącym działalność w zakresie ich odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub składowania potwierdzonego dowodem sprzedaży lub przekazania,
 - 4) dokonują sprzedaży, wydzierżawienia, wynajęcia, użyczenia, nieodpłatnego przekazania majątku ruchomego, którego jednostkowa wartość początkowa nie przekracza kwoty 3.500,00 zł.
2. Wszelkie czynności, wykraczające poza czynności wskazane w ust. 1, wymagają uzyskania pisemnej zgody Kanclerza PAN za pośrednictwem Zespołu Gospodarczego. W przypadku Kancelarii PAN decyzje w sprawie majątku ruchomego podejmuje Kanclerz PAN.
3. Występując do Kanclerza PAN o zgodę na podjęcie czynności określonych w ust. 2, jednostka organizacyjna zobowiązana jest szczegółowo opisać składnik majątku ruchomego i przedstawić uzasadnienie wyboru sposobu jego zagospodarowania.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są w oparciu o ustalenia Komisji do spraw oceny przydatności majątku ruchomego, powoływanej przez kierownika jednostki spośród jej pracowników. W odniesieniu do jednostek wymienionych w rozdz. II pkt 1 Instrukcji - przez Kanclerza PAN na wniosek kierownika jednostki, a w Kancelarii PAN - Naczelnika kierującego Zespołem Gospodarczym. Komisja działa na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Komisja przedstawia

propozycje dotyczące dalszego użytkowania majątku ruchomego albo jego zakwalifikowania do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

5. Likwidacja majątku ruchomego poprzez fizyczne zniszczenie odbywa się zgodnie z Regulaminem Komisji Likwidacyjnej (załącznik nr 2) powoływanej przez kierownika jednostki spośród jej pracowników, a w odniesieniu do jednostek wymienionych w rozdz. II pkt 1 Instrukcji - przez Kanclerza PAN na wniosek kierownika jednostki. W odniesieniu do Kancelarii PAN - Naczelnika kierującego Zespołem Gospodarczym.

§ 5

Dokumentowanie obrotu składnikami majątku ruchomego odbywa się przy pomocy:

1. Protokołu przekazania majątku ruchomego lub protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej:
 - a) nazwę składnika majątkowego,
 - b) numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji składnika majątkowego,
 - c) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - d) nazwę jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy,
 - e) podpis osoby reprezentującej jednostkę.
2. Protokół przyjęcia majątku ruchomego zawiera co najmniej:
 - a) nazwę składnika majątku ruchomego,
 - b) datę przyjęcia do użytkowania,
 - c) numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji składnika majątku ruchomego oraz krótką charakterystykę (rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.),
 - d) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia (środek trwały),
 - e) miejsce użytkowania,
 - f) nazwę i adres jednostki przekazującej składnik majątku ruchomego.
3. Majątek ruchomy, w tym wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu, przyjmowane są na stan na podstawie wystawionych faktur lub rachunków. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie ewidencji majątku ruchomego, ewidencjonuje go zaznaczając jego cechy charakterystyczne (np. numer fabryczny) oraz zaznacza jego miejsce użytkowania.
Składnik majątku ruchomego, trwale oznakowany, przekazywany jest użytkownikowi.

§ 6

Odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem ruchomym:

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji obrotu składnikami majątku ruchomego odpowiada pracownik, któremu powierzono czynności związane z inwentarzem, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kart środków trwałych,
 - b) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - c) zorganizowanie należytego oznakowania składników majątku ruchomego,
 - d) wywieszenie w poszczególnych pomieszczeniach spisu inwentarza.
2. Wszelkie zmiany w stanie majątku ruchomego muszą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki oraz pracowników odpowiedzialnych za nadzór i ewidencję.
3. Odpowiedzialność za powierzony majątek ruchomy w godzinach pracy, w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach.
4. W ustalonych terminach – dwa razy w roku: na dzień 30 czerwca i 31 grudnia należy

sprawdzić stan posiadanego majątku ruchomego i ewentualnie wyjaśnić przyczyny powstałych różnic.

Dokonanie kontroli stanu składników majątku ruchomego należy potwierdzić pisemnie.

5. Pracownik, któremu powierzono majątek ruchomy z odpowiedzialnością materialną ma obowiązek jego zwrotu lub rozliczenia się w inny sposób.

§ 7

Majątek ruchomy może być przedmiotem darowizny na rzecz organizacji prowadzących statutową działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą lub sportowo-turystyczną, które dochód z prowadzonej działalności przeznaczają w całości na działalność statutową.

§ 8

1. Sprzedaż, najem i dzierżawa majątku ruchomego odbywa się w drodze przetargu nieograniczonego przeprowadzanego przez komisję przetargową powołaną w tym celu przez kierownika jednostki spośród jej pracowników, lub w odniesieniu do jednostek wymienionych w rozdz. II pkt 1 Instrukcji - przez Kanclerza PAN.
2. W przypadku ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie ustnej.
3. Przepisów § 8 ust. 1 nie stosuje się, gdy:
 - 1) czynności te są dokonywane na rzecz podmiotów, o których mowa w § 7,
 - 2) czynności te dotyczą majątku ruchomego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3,
 - 3) czynności te dotyczą majątku ruchomego, którego aktualna wartość jednostkowa określona zgodnie z § 9 ust. 1 nie przekracza 3.500,00 zł.
4. Cenę sprzedaży oraz czynsz najmu, dzierżawy majątku ruchomego w drodze bezprzetargowej ustala się zgodnie z § 9.

§ 9

1. Cenę sprzedaży majątku ruchomego ustala się zgodnie z ich aktualną wartością określoną w oparciu o:
 - 1) opinię rzeczoznawcy lub opinię komisji powołanej do oceny przydatności ruchomości, z zastrzeżeniem ust.3,
 - 2) analizę cen rynkowych osiąganych w obrocie rzeczami o podobnych właściwościach,
 - 3) cenę zakupu i stopień zużycia ruchomości.
2. Czynsz z umowy najmu, dzierżawy majątku ruchomego określa się w oparciu o:
 - 1) wartość majątku ruchomego oraz przewidywany stopień zużycia w trakcie okresu objętego umową,
 - 2) możliwy do uzyskania na rynku czynsz najmu lub dzierżawy majątku ruchomego podobnego.
3. Wyceny przez rzeczoznawcę nie dokonuje się, jeżeli:
 - 1) koszt jej wyceny w sposób oczywisty przekraczałby wartość rynkową,
 - 2) majątek ruchomy ma ustaloną cenę rynkową.

§ 10

1. Cenę wywoławczą w przetargu na sprzedaż majątku ruchomego ustala się stosownie do § 9 ust. 1.

2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w siedzibie jednostki organizacyjnej, na jej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Gdy aktualna wartość jednostkowa majątku ruchomego przekracza 5.000,00 zł, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w prasie lokalnej.
4. Ogłoszenie o przetargu zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym będzie można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego,
 - 4) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego,
 - 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
 - 6) cenę wywoławczą,
 - 7) termin, miejsce i tryb złożenia oferty,
 - 8) termin zawarcia umowy.
5. Po przeprowadzeniu przetargu, w trakcie którego nie został wyłoniony nabywca lub użytkownik ruchomości, można organizować kolejne przetargi, których cena wywoławcza zbywanej ruchomości może być obniżana odpowiednio do 75 %, 50 % i 25% wartości majątku ruchomego.
7. Zasadę ustalania ceny, o której mowa w § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio do wywoławczej stawki czynszu.
8. Majątek ruchomy, w stosunku do którego nie został wyłoniony nabywca w wyniku przetargu z ceną obniżoną do 25% lub który nie został darowany, może zostać poddany likwidacji.

§ 11

Niniejsze zasady stosuje się z uwzględnieniem przepisów prawa lub umów określających szczegółowe zasady gospodarowania mieniem ruchomym, w szczególności mieniem zakupionym i współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej.

II. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE EWIDENCJI I I GOSPODAROWANIA MIENIEM RUCHOMYM

1. Obsługa administracyjna działalności Oddziałów PAN, Stacje Naukowe oraz inne jednostki PAN niżej wymienione:

Oddział PAN w Gdańsku
Oddział PAN w Katowicach
Oddział PAN w Łodzi
Oddział PAN w Poznaniu
Oddział PAN we Wrocławiu
Oddział PAN w Krakowie
Oddział PAN w Lublinie
Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Rzymie
Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Moskwie
Biuro Promocji Nauki PolSCA w Brukseli

Dom Pracy Twórczej PAN „Pod Szczytami” w Zakopanem
Ośrodek Konferencyjny PAN w Mogilanach

- a) samodzielnie prowadzą gospodarkę majątkiem ruchomym nie będącym środkiem trwałym ani środkiem trwałym niskocennym,
- b) prowadzą ewidencję środków trwałych w formie papierowej i elektronicznej będącej częścią centralnej bazy zlokalizowanej w Zespole Gospodarczym Kancelarii PAN,
- c) uwzględniają wszelkie zmiany ilościowe środków trwałych będących na wyposażeniu jednostki w prowadzonej ewidencji własnej i centralnej, a kopię dokumentacji przesyłają do Zespołu Gospodarczego Kancelarii PAN,
- d) ewidencję wyposażenia nie będącego środkiem trwałym jednostki prowadzą ilościowo, wyłącznie w ewidencji wewnętrznej,
- e) wnioskuje do Kanclerza PAN o powołanie komisji w sprawach gospodarowania i ewidencji majątkiem ruchomym, znajdującym się w danej jednostce.

2. Pozostałe Stacje Naukowe:

Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Paryżu,
Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Wiedniu,
Centrum Badań Historycznych w Berlinie,

- a) samodzielnie prowadzą gospodarkę majątkiem ruchomym o wartości jednostkowej do 3.500 złotych,
- b) prowadzą ewidencję środków trwałych w formie papierowej i elektronicznej będącej częścią centralnej bazy zlokalizowanej w Zespole Gospodarczym Kancelarii PAN,
- c) uwzględniają wszelkie zmiany ilościowe środków trwałych będących na wyposażeniu jednostki w prowadzonej ewidencji własnej i centralnej, a kopię dokumentacji przesyłają do Zespołu Gospodarczego Kancelarii PAN,
- d) ewidencję wyposażenia, nie będącego środkiem trwałym, jednostki prowadzą ilościowo, wyłącznie w ewidencji wewnętrznej,
- e) kierownik jednostki powołuje samodzielnie spośród pracowników Stacji Naukowej komisje w sprawach gospodarowania i ewidencji majątkiem ruchomym, znajdującym się w danej Stacji.

3. Placówki naukowe, pomocnicze jednostki naukowe i inne jednostki Akademii nieposiadające osobowości prawnej:

Polska Akademia Nauk Biblioteka Gdańska,
Polska Akademia Nauk Biblioteka Kórnicka,
Polska Akademia Nauk Muzeum Ziemi w Warszawie,
Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie,
Archiwum Nauki PAN i PAU,
Polska Akademia Nauk Zakład Antropologii we Wrocławiu,

Polska Akademia Nauk Zakład Biologii Antarktyki w Warszawie,
Polska Akademia Nauk Zakład Ichtiobiologii i Gospodarki Rybackiej w Gołyszu,
Polska Akademia Nauk Centrum Badań Ekologicznych w Dziekanowie Leśnym,
Polska Akademia Nauk Stacja Badawcza Rolnictwa Ekologicznego i Hodowli
Zachowawczej Zwierząt w Popielnie,
Polska Akademia Nauk Ogród Botaniczny – Centrum Zachowania Różnorodności
Biologicznej w Powsinie,
Polska Akademia Nauk Dom Rencisty im. Witolda Orłowskiego w Konstancinie,
Polska Akademia Nauk Dom Pracy Twórczej „Mądralin” w Otwocku,
Polska Akademia Nauk Dom Pracy Twórczej w Wierzbie,
Polska Akademia Nauk Dom Zjazdów i Konferencji w Jabłonie,
Polska Akademia Nauk Warszawska Drukarnia Naukowa,
Polska Akademia Nauk Zakład Działalności Pomocniczej w Warszawie,
Polska Akademia Nauk Zakład Doświadczalny Agrobiologii w Baranowie,
Polska Akademia Nauk Zakład Doświadczalny Gospodarki Stawowej w Gołyszu,
Polska Akademia Nauk Zakład Doświadczalny w Kórniku,

- a) prowadzą samodzielną ewidencję majątku ruchomego,
- b) prowadzą samodzielną gospodarkę majątkiem ruchomym o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 3.500 złotych,
- c) dokonują zmian posiadania majątku ruchomego o wartości powyżej 3.500 zł po uzyskaniu akceptacji Kanclerza PAN za pośrednictwem Zespołu Gospodarczego,
- d) realizują zakupy inwestycyjne środków trwałych wyłącznie w przypadku zabezpieczenia środków w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI DO SPRAW OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO W JEDNOSTKACH POLSKIEJ AKADEMII NAUK I KANCELARII PAN

Komisja do spraw oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego rozpoczyna swoją działalność na wniosek kierownika jednostki, a w Kancelarii PAN – Naczelnika kierującego Zespołem Gospodarczym.

Do zadań wyżej wymienionej Komisji należy:

1. Analiza stanu majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania z podziałem na:
 - a/ zbędne składniki rzeczowego majątku ruchomego, który:
 - nie jest i nie będzie mógł być wykorzystany do realizacji zadań jednostki,
 - nie nadaje się do współpracy ze sprzętem użytkowanym w jednostce, a jego przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - b/ zużyte składniki majątku ruchomego, który:
 - posiada wady lub uszkodzenia, a ich naprawa przewyższa koszt zakupu nowego,
 - zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - utracił całkowicie wartość użytkową,
 - jest technicznie przestarzały, a jego naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadniona.
3. Komisja działa w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
4. Komisja po dokonanej analizie przedstawia propozycje dotyczące zagospodarowania tych składników poprzez:
 - sprzedaż,
 - oddanie w najem lub dzierżawę,
 - nieodpłatne przekazanie,
 - darowiznę,
 - likwidację.

Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego kierownik jednostki, a w Kancelarii PAN – Naczelnik kierujący Zespołem Gospodarczym ustala wartość jednostkową poszczególnych składników.

5. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Podpisany przez członków komisji protokół przedkłada się kierownikowi jednostki, a w Kancelarii PAN – Naczelnikowi kierującemu Zespołem Gospodarczym, celem dalszego postępowania. W odniesieniu do majątku ruchomego określonego w Instrukcji, którym gospodarowanie wykracza poza kompetencje kierownika jednostki, protokół wymaga zatwierdzenia przez Kanclerza PAN.
7. Po dokonanej ocenie przydatności majątku ruchomego sprzęt zbędny lub zużyty, do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji, przechowuje się w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki, a w Kancelarii PAN – Naczelnika kierującego Zespołem Gospodarczym.

PROTOKÓŁ Nr/20....
z przeprowadzonej oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego w.....

L.p.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy i ewentualnie kod paskowy	Data zakupu/ przychodu	Cena zakupu	Ilość	Ocena zużycia	Proponowany sposób zagospodarowania

Uwagi Komisji:

.....
.....
.....

....., dnia

Podpisy członków Komisji:

- 1/
- 2/
- 3/

Akceptacja kierownika jednostki

.....

....., dnia

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO W JEDNOSTKACH POLSKIEJ AKADEMII NAUK I KANCELARII PAN

1. Komisja likwidacyjna składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje procesu fizycznej likwidacji ruchomych składników majątkowych jednostki na pisemny wniosek kierownika jednostki.
2. Komisja działa w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji ustala sposób likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników majątku ruchomego poprzez:
 - sprzedaż na surowce wtórne,
 - zniszczenie,
 - złomowanie.
4. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia elektroniczne itp., które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja decyduje o udzieleniu zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
5. Po przeprowadzeniu fizycznej likwidacji Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny wraz z drukiem LT (w przypadku środków trwałych) i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki, a w Kancelarii PAN - Kanclerzowi PAN. W odniesieniu do majątku ruchomego określonego w Instrukcji, którym gospodarowanie wykracza poza kompetencje kierownika jednostki, protokół wymaga zatwierdzenia przez Kanclerza PAN. Zatwierdzony protokół Komisja Likwidacyjna przekazuje do komórki organizacyjnej, która wystąpiła z wnioskiem o likwidację lub w przypadku nieposiadania przez jednostkę wystarczającej samodzielności wynikającej z Instrukcji, do Zespołu Gospodarczego Akademii - wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Druk LT – dokument likwidacji środka trwałego oraz protokół likwidacyjny podpisany przez członków komisji sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla jednostki, drugi dla Zespołu Gospodarczego Akademii jeśli wynika to z zapisów Instrukcji. Dokumenty te są podstawą do wyksięgowania zlikwidowanych składników majątkowych z ewidencji.

Protokół Nr/20.....
z dnia
Komisji Likwidacyjnej przy

Zgodnie z Zarządzeniem Nr...../..... kierownika jednostki/Kanclerza PAN* z dnia w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej rzeczowych składników majątku ruchomego w oraz zgodnie z zasadami jej działania, komisja w składzie:

- 1/..... - Przewodniczący komisji
2/..... - Członek Komisji
3/..... - Członek Komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez kierownika jednostki i postanawia co następuje:

L.p.	Nazwa majątku/sprzętu	Nr inwentarzowy i ewentualnie kod paskowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto	Uwagi (sposób likwidacji)
1					
2					
3					
4					
5					
	Razem				

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

Podpisy Komisji:

- 1/.....
2/.....
3/.....

.....
(podpis dokonującego utylizacji/ złomowania)

....., dnia

* niepotrzebne skreślić