

INSTRUKCJA
określająca zasady oraz tryb przeprowadzania czynności przenoszenia, sprzedaży lub
likwidacji majątku rzeczowego
Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

§1

1. Dokonywanie czynności przenoszenia, sprzedaży lub likwidacji majątku rzeczowego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze, zwanej dalej **KANS**, odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Instrukcji.
2. Czynności przenoszenia, sprzedaży lub likwidacji majątku rzeczowego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze dokonywane są przez Komisję Gospodarowania Środkami Trwałymi, zwaną dalej **Komisją**, powołaną Zarządzeniem Kancelrza Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

§2

Majątek rzeczowy KANS stanowią: środki trwałe i wyposażenie niskocenne.

§3

1. W przypadku środka trwałego, który jest użytkownikowi zbędny, kierownicy jednostek organizacyjnych składają wniosek do Dyrektora Działu Administracyjno-Technicznego na załączniku nr 1 do Instrukcji, o jego przeniesienie.
2. Przeniesienie sprawnego środka trwałego jest możliwe jeżeli:
 - 1) nie jest i nie będzie wykorzystywany w okresie najbliższych 12-stu miesięcy;
 - 2) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych;
 - 3) jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu;
 - 4) jest technicznie przestarzały, co uniemożliwia jego dalszą eksploatację np. prace z nowoczesnymi aplikacjami.
3. Środek trwały do czasu zagospodarowania w innej jednostce organizacyjnej (inny użytkownik) pozostaje w dyspozycji Dyrektora Działu Administracyjno-Technicznego.
4. Komisja, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania środka trwałego w KANS, może wnioskować do Kancelrza KANS o wyrażenie zgody na przeznaczenie tego środka do sprzedaży.
5. W przypadku braku możliwości sprzedaży środka trwałego, przekazuje się go do kasacji.
6. W przypadku wyrażenia zgody na sprzedaż środka trwałego, przekazaniem tym zajmuje się Dyrektor Działu Administracyjno-Technicznego.
7. Podstawą przekazania środka trwałego jest protokół jego wyceny sporządzony przez Komisję.

§4

1. W przypadku środków trwałych zużytych lub zniszczonych kierownicy jednostek organizacyjnych KANS składają do Dyrektora Działu Administracyjno-Technicznego wniosek, na załączniku nr 2 do Instrukcji, o jego kasację.
2. W przypadku urządzeń technicznych do protokołu, o którym mowa w § 9, należy dołączyć orzeczenie techniczne.
3. Dyrektor Działu Administracyjno-Technicznego zwraca się do Komisji o kasację zgłoszonego i wymienionego w ust. 1 środka trwałego.

§5

Komisja kwalifikuje do kasacji środek trwały, który:

- 1) według oceny (orzeczenia) stanu technicznego jest sprzętem zniszczonym lub zużyty;
- 2) jest zbędny w przypadku określonym w § 3 ust. 5 Instrukcji.

§6

1. Oceny (orzeczenia) stanu technicznego sprzętu dokonuje, w zależności od jego wartości i konstrukcji uprawniona osoba, specjalistyczna firma, pracownik Działu Administracyjno-Technicznego lub Działu Informatycznego.
2. Komisja przed dokonaniem kasacji ma obowiązek wykazania części użytecznych lub stwierdzenia o ich braku.

§7

1. Na Dyrektora Działu Administracyjno-Technicznego ciąży obowiązek złożenia środka trwałego przeznaczonego do likwidacji, w wyznaczonym miejscu na terenie KANS, w warunkach umożliwiających łatwy dostęp Komisji do każdego urządzenia, w celu jego identyfikacji i przeliczenia przed likwidacją.
2. W toku czynności likwidacyjnych Komisja sprawdza kompletność środka trwałego zgłoszonego do likwidacji, ocenia zasadność likwidacji, wnioskuje dalszy sposób postępowania ze środkiem trwałym zakwalifikowanym do likwidacji, uwzględniając opinię zawartą w załączonych orzeczeniach technicznych.
3. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych Komisja sporządza protokół zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.
4. Komisja podaje w protokole likwidacyjnym informację dotyczącą sposobu pozbawienia cech użyteczności kasowanego środka trwałego i konieczności usunięcia numerów inwentarzowych.
5. W przypadku możliwości odzyskania części użytecznych, Komisja sporządza rejestr zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.

§8

1. Komisja jest odpowiedzialna za prawidłowe zakwalifikowanie do likwidacji majątku rzeczowego oraz za całość czynności związanych z jego likwidacją.
2. Komisja jest odpowiedzialna za wycenę środka trwałego przeznaczonego do likwidacji.
3. Komisja jest odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji z likwidacji środka trwałego właściwym jednostkom organizacyjnym KANS.

§9

Protokół z przeprowadzonej likwidacji wraz z odpowiednimi załącznikami, sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla: wnioskodawcy, osoby, której powierzono obowiązki związane z ewidencją środków trwałych oraz Komisji.

§10

Instrukcję stosuje się odpowiednio do kasacji materiałów zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych.

KANALERZ
mgr Agnieszka Gątnicka