

Zasady ewidencji oraz obiegu dokumentów dotyczące zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej oraz wartości niematerialnych i prawnych w projektach badawczych, których realizację rozpoczęto przed 2016 rokiem

§ 1

Do aparatury naukowo-badawczej specjalnej zalicza się przedmioty spełniające kryteria zaliczania do środków trwałych.

§ 2

1. Dział Nauki prowadzi pozabilansowo ewidencję:
 - 1) aparatury naukowo-badawczej, spełniającej kryteria zaliczenia jej do środków trwałych do czasu zakończenia projektu badawczego;
 - 2) zlecenia na wytworzenie aparatury badawczej w ramach danego badania obejmujące poniesione koszty na wytworzenie składnika majątkowego;
 - 3) wartości niematerialnych i prawnych zakupionych lub wytworzonych w ramach zleceń do czasu zakończenia projektu badawczego.
2. Podstawę ujęcia w ewidencji pozabilansowej aparatury stanowi faktura. W przypadku wytworzenia aparatury podstawę przyjęcia do ewidencji stanowi protokół wytworzenia aparatury.
3. Podstawę ewidencji oprogramowania, licencji stanowi faktura oraz „Karta oprogramowania, licencji”.
4. Przy zakupach aparatury oraz wartości niematerialnych i prawnych za granicą, do faktury należy dołączyć dokument odprawy celnej SAD , jeżeli jest wymagany zgodnie z prawem celnym.

§ 3

1. Po zakończeniu danego projektu badawczego, nie później niż w terminie sporządzenia sprawozdania z wykonania badań, komisja powołana przez Dział Nauki, w skład której obligatoryjnie wchodzi kierownik projektu badawczego:
 - 1) ustala przydatność aparatury lub wartości niematerialnych i prawnych dla działalności Uczelni i okres dalszego użytkowania danego składnika;
 - 2) ocenia wartość danego składnika i sporządza protokół wyceny – wzór (załącznik nr 12);
 - 3) sporządza protokół wytworzenia składnika lub części składowych (peryferyjnych) ze wskazaniem na środek trwały, którego wartość będzie zwiększona i sporządza protokół zdawczo-odbiorczy.
2. Przekazanie aparatury lub wartości niematerialnych i prawnych po zakończonym projekcie badawczym na majątek Uczelni powinno nastąpić w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty podpisania protokołu PT - „Protokół przekazania - przejęcia”, który sporządza Dział Nauki.
3. Na podstawie protokołu PT i protokołu wyceny Sekcja Ewidencji Majątkowej przyjmuje przekazane składniki majątkowe na majątek Uczelni, bez naliczania amortyzacji.
4. Na podstawie dowodu PT Dział Nauki dokonuje zdjęcia z ewidencji pozabilansowej przekazanych składników majątkowych. Załącznikiem do dokumentu PT winien być „Protokół wyceny” oraz dokument OT. W przypadku zniszczenia, trwałego uszkodzenia, utraty przydatności z innych przyczyn bądź kradzieży składników majątkowych znajdujących się w ewidencji pozabilansowej w trakcie realizacji pracy badawczej, należy sporządzić stosowny protokół, który będzie stanowił podstawę zdjęcia z ewidencji. W skład komisji dokonującej oceny zniszczenia lub trwałego uszkodzenia bądź kradzieży wchodzi: kierownik danego projektu badawczego, pracownik Działu Nauki i kierownik jednostki organizacyjnej, w której badania są realizowane.