

**Zarządzenie Nr 6/2011**

**Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN**

**z dnia 4.01.2011**

*w sprawie rejestru zakupu środków trwałych*

1. Faktura podlega zarejestrowaniu w Dziale Obsługi Badań. Szczegółowy obieg dokumentów określa odrębne zarządzenie.
2. Dział Obsługi Badań w porozumieniu z zamawiającym dokonuje opisu faktury – zostaje wskazane miejsce i rodzaj kosztu do jakiego kwalifikuje się faktura.  
Przy opisie faktur uwzględnia się definicję środka trwałego: maszyny, urządzenia, aparatury kompletnej zdanej do użytku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok.  
Jeśli wartość środka trwałego przekracza 3500 zł to podlega on umorzeniu stopniowo. Jeśli wartość środka trwałego mieści się w przedziale 500-3500 zł to może być umorzony jednorazowo w koszty.
3. Środki trwałe podlegają ewidencji w Dziale Obsługi Badań. Ewidencję prowadzi się za pomocą modułu „środki trwałe” programu MADAR. Po wprowadzeniu środka trwałego do ewidencji Dział Obsługi Badań nanosi trwałe oznaczenie na środku trwałym. Moduł „środki trwałe” będzie udostępniany na komputerach księgowości dla celów prowadzenia powyższych działań.
4. Opisane faktury przekazuje się do Działu Księgowości.
5. Środki trwałe cechujące się przydatnością dla celów danego projektu badawczego, ujęte harmonogramach tych projektów są prowadzone jako tzw. aparatura badawcza. Są one uwzględniane w kosztach w ramach projektów z chwilą uruchomienia i ewidencjonowane pozabilansowo. Po złożeniu raportu końcowego projektu podejmowana jest decyzja, co do dalszego przeznaczenia aparatury i jej ujęcia ewidencyjnego.
6. Środki trwałe zakupione z dotacji celowych są ewidencjonowane wg zasad ogólnych, z tym, że amortyzacja ich nie stanowi kosztu.

**p. o. Dyrektora Instytutu**



prof. dr hab. Andrzej Dworak

306