

ZASADY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W POLITECHNICE KRAKOWSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Likwidacji podlegają niżej wymienione składniki majątkowe:
 - a) środki trwałe – maszyny , urządzenia, meble oraz pojazdy samochodowe wg obowiązującej kwalifikacji,
 - b) przedmioty małowartościowe – urządzenia laboratoryjne, przyrządy pomiarowe, aparaty i urządzenia fotograficzne, akcesoria komputerowe, kalkulatory, maszyny liczące, wyposażenia biur i gabinetów, urządzenia sygnalizacyjno-pomiarowe, narzędzia, sprzęt p.poz i bhp, bielizna pościelowa, poduszki koce kołdry, obrusy, firanki, dywany wykładziny itp.,
 - c) materiały, części zapasowe i zamienniki itp.,
 - d) druki ścisłego zarachowania (wg zasad określonych w zarządzeniu Rektora PK w sprawie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w PK),
 - e) wartości niematerialne i prawne,które nie nadają się do dalszego użytkowania oraz nie zostały zagospodarowane w sposób określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Likwidacja poprzez kasację polega na pozbawieniu składnika majątkowego cech użyteczności poprzez demontaż, a uzyskane elementy należy segregować wg rodzaju odpadu. W PK obowiązuje zarządzenie rektora PK w sprawie gospodarki odpadami.
3. W sprawie przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych w PK działają:
 - a) wnioskodawcy przeprowadzenia likwidacji danego składnika majątkowego,
 - b) pracownicy prowadzący w jednostkach organizacyjnych ewidencję składników majątkowych,
 - c) Uczelniana Komisja Likwidacyjna (UKL), powoływana przez Rektora na okres trzech lat, w celu podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej sposobu likwidacji danego składnika majątkowego,
 - d) pracownicy Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, którzy przeprowadzają kasację, oraz obsługują administracyjnie cały proces likwidacji,

- e) Sekcja Gospodarki Odpadami w Dziale Eksploatacji, w zakresie utylizacji odpadów w procesie kasacji,
- f) Dział Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego, w zakresie likwidacji sprzętu i akcesoriów komputerowych.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Do obowiązków pracownika prowadzącego w jednostce ewidencję składników majątkowych należy w zakresie likwidacji:

- a) przygotowanie składników do likwidacji poprzez sprawdzenie numerów inwentarzowych, segregacji wg asortymentów (meble, aparatura, urządzenia itp.), przeniesienie i ułożenie w miejscu wskazanym przez przedstawiciela UKL,
- b) sporządzenie wniosku o likwidację składnika (w trzech egzemplarzach wg wzoru nr 1 do niniejszego załącznika), z pełnym uzasadnieniem i opisem cech identyfikacyjnych (wnioskodawca ma prawo do zatrudnienia rzeczoznawców do oceny stanu technicznego składnika majątkowego w przypadku, kiedy ocena taka jest niezbędna, a przypadku likwidacji pojazdów samochodowych – obowiązkowa),
- c) przestrzeganie zasady, że wnioski o likwidację sporządza się oddzielnie dla poszczególnych grup składników (odrębny wniosek dla likwidowanych środków trwałych, odrębny dla materiałów itd.),
- d) przedłożenie wniosku do akceptacji kierownika jednostki wnioskującej,
- e) uzgodnienie danych z ewidencji składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji (z wyłączeniem przedmiotów małoceńnych) z ewidencją prowadzoną w Dziale Księgowości Majątkowej),
- f) złożenie wniosku o likwidację w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, który to Dział przekaze wniosek UKL.

Ponadto w przypadku likwidacji sprzętu i akcesoriów komputerowych:

- a) wniosek o likwidację, wraz z likwidowanym składnikiem (bez sporządzania protokołu odzysku), należy złożyć najpierw w Dziale Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego, który potwierdza zgodność stanu faktycznego z zapisem we wniosku, a następnie:
- b) potwierdzony wniosek przekazać do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej; przeznaczony do likwidacji składnik pozostaje w Dziale Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego.

2. Do obowiązków UKL należy nadzór nad czynnościami związanymi z likwidacją składników majątkowych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne PK, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oględzin składników majątkowych nie nadających się do dalszego użytkowania i przeznaczonych do likwidacji,
 - b) opisywanie przyczyn nieprzydatności (zużycie, trwałe uszkodzenie, zniszczenie, skorodowanie itp.),
 - c) uzasadnienie konieczności kasacji (nieopłacalne naprawy, brak części zamiennych, brak możliwości sprzedaży),
 - d) akceptacja sposobu zaproponowanego przez wnioskodawcę zagospodarowania zbędnych składników majątkowych
 - e) sporządzanie, na podstawie przeprowadzonych czynności kwalifikacyjnych, części I. protokołu likwidacyjnego (wzór nr 2 do niniejszego załącznika), która to część wymaga zaopiniowania przez Kwestora i zatwierdzenia przez Dyrektora Administracyjnego (brak zatwierdzenie protokołu uniemożliwia przeprowadzenie czynności kasacyjnych).
3. UKL ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się przeznaczone do likwidacji składniki majątkowe,
 - b) żądać wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności przedwczesnego zużycia, zniszczenia lub uszkodzenia składnika majątkowego przeznaczonego do likwidacji,
 - c) korzystania z pomocy fachowców, rzeczoznawców i ekspertów powołanych z zewnątrz lub z pracowników Uczelni.
4. Do obowiązków pracowników Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej należy:
 - a) organizowanie transportu oraz prac związanych z likwidacją składników majątkowych (uzgodnienia z wnioskodawcą, załadunek i wyładunek),
 - b) odbiór od wnioskodawcy składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji (z wyjątkiem sprzętu i akcesoriów komputerowych i druków ścisłego zachowania),
 - c) potwierdzenie wnioskodawcy na wewnętrznej karcie przekazania odpadów (wzór nr 3 do niniejszego załącznika) masy likwidowanych składników majątkowych (metal, plastik, szkło, drewno itp.),

- d) przewożenie likwidowanych składników majątkowych do magazynu celem dokonania fizycznej kasacji poprzez pozbawienie ich cech użyteczności w oparciu o decyzję UKL,
 - e) przekazywanie, za potwierdzeniem, na wewnętrznej karcie przekazania odpadów posegregowanych odpadów do głównego magazynu odpadów, z wyjątkiem złomu metalowego bezpośrednio przekazywanego do składnicy złomu,
 - f) zakończenie procesu likwidacji poprzez skompletowanie dokumentacji likwidacyjnej dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów druków ścisłego zarachowania, przedmiotów małowartościowych oraz wypełnienie części II. protokołu likwidacyjnego (wzór nr 2 do niniejszego załącznika),
 - g) zakończenie procesu likwidacji sprzętu i akcesoriów komputerowych poprzez uzyskanie z Działu Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego:
 - protokołu demontażu,
 - wewnętrznej karty przekazania odpadów do głównego magazynu odpadów,
 - wniosku zgłoszenia składników majątkowych, powstałych w wyniku zagospodarowania odzyskanych części z likwidowanych komputerów, przeznaczonych do dalszego wykorzystania (po zmontowaniu wykorzystanych części należy przeprowadzić wycenę i wprowadzić dowodem PZ na stan magazynu),
 - h) ewentualne odpłatne/nieodpłatne przekazywanie zlikwidowanych składników majątkowych szkołom, zakładom wychowawczym, domom opieki społecznej itp. lub sprzedaż osobom fizycznym,
 - i) wystawianie faktur za sprzedane składniki majątkowe i złom oraz załatwianie formalności związanych z dochodami z tego tytułu; dochody ze sprzedaży, pomniejszone o koszty likwidacji, przekazywane są jednostce, która sprzedaje dany składnik majątkowy.
5. Obowiązki Sekcji Gospodarki Odpadami w Dziale Eksploatacji regulują odrębne wewnętrzne przepisy i procedury.
6. Koszty związane z procesem likwidacji składników oraz rozbiórki, w wyniku której odzyskano elementy – ponosi wnioskodawca.
7. Z chwilą wystawienia przez główny magazyn odpadów wewnętrznej karty przekazania odpadów, zlikwidowane składniki uznaje się za odpady, co stanowi podstawę do zakończenia procesu likwidacji.

8. Prawidłowo zrealizowana likwidacja składników majątkowych stanowi podstawę do wyksięgowania:
- a) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji prowadzonej w Dziale Księgowości Majątkowej oraz z ksiąg inwentarzowych prowadzonych u wnioskującego,
 - b) druków ścisłego zarachowania z ewidencji prowadzonej w Dziale Księgowości Majątkowej oraz rejestrów prowadzonych u wnioskującego,
 - c) materiałów zbędnych znajdujących się w magazynie z ewidencji prowadzonej w Dziale Księgowości Majątkowej oraz kartotek materiałowych prowadzonych u wnioskującego,
 - d) przedmiotów małowartościowych z ewidencji prowadzonej u wnioskującego.
9. Sprawy związane z ubytkami w księgozbiorach reguluje odpowiednie rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki.

R E K T O R

prof.zw.dr hab.inż. Marcin Chrzanowski

pieczęć jednostki
wnioskującej

Kraków, dnia

Pole spisowe nr

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI**

**środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
druków ścisłego zarachowania, przedmiotów małych^{x/}**

sporządzony przez:

.....
(nazwisko, imię, stanowisko osoby prowadzącej ewidencję składników majątkowych
w jednostce)

1. Opis stanu technicznego:

2. Opinia rzeczoznawcy:

3. Części do zdemontowania (protokół odzysku w 3 egz. w załączeniu):

4. Uzasadnienie likwidacji:

.....
podpis osoby sporządzającej
wniosek

.....
podpis kierownika
jednostki wnioskującej

^{x/} niepotrzebne skreślić

.....

Op.	Nazwa składnika	Data	Nr inwentarz.	Ilość	Cena	Wartość
-----	-----------------	------	---------------	-------	------	---------

Za zgodność ewidencji

podpis pracownika
jednostki wnioskującej

7

(jednostka organizacyjna)

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY NR
środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
druków ścisłego zarachowania, przedmiotów małych^{x/}

Część I. Protokół likwidacyjny postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji na skutek^{x/}:

- zniszczenia,
- zużycia,
- uszkodzenia uniemożliwiającego naprawę

Uczelniana Komisja Likwidacyjna w składzie:

.....

.....

wnioskuje postawienie w stan likwidacji następujące składniki majątkowe:

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

Czynności likwidacyjne polegające na wykonaniu następujących prac:

.....

.....

powinien wykonać zespół w składzie:

.....

przy pomocy następujących maszyn, narzędzi, urządzeń:

.....

Podpisy członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej

.....

.....

Opinia Kwestora:

Zatwierdzam:

Data, podpis

Dyrektor Administracyjny

^{x/} niepotrzebne skreślić

Część II. Protokół likwidacji składnika majątkowego.

Na podstawie decyzji Dyrektora Administracyjnego z dniao postawienie
składników majątkowych w stan likwidacji

.....
.....

Pracownik Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej

.....

dokonał czynności likwidacyjnych w dniach:

za pomocą następujących maszyn, narzędzi, urządzeń:

.....

polegających na:

.....

.....

.....

.....

Koszty likwidacji:

.....

.....

.....

.....

Odpady:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WZÓR WEWNĘTRZNEJ KARTY PRZEKAZANIA ODPADÓW

WEWNĘTRZNA KARTA PRZEKAZANIA ODPADU		symbol Jednostki	nr karty	rok ewidencji
 kod odpadu		nazwa i skład odpadu		
Data		Masa przekazanego odpadu [kg]		
Potwierdzam przekazanie odpadu		Potwierdzam przyjęcie odpadu		
pieczęć i podpis		pieczęć i podpis		