

**Instrukcja
przeprowadzania czynności likwidacyjnych
składników majątkowych
na Politechnice Krakowskiej**

Instrukcja przeprowadzania czynności likwidacyjnych składników majątkowych na Politechnice Krakowskiej

Spis treści

I.	Postanowienia wstępne	str. 3
II.	Odpowiedzialność za wykonanie czynności likwidacyjnych	str. 4
III.	Rozpoczęcie procesu likwidacji składnika majątkowego przez jednostkę organizacyjną PK	str. 6
IV.	Oględziny składnika majątkowego oraz klasyfikacja trybu likwidacji	str. 7
V.	Tryby likwidacji	str. 8
VI.	Przechowywanie akt	str. 11
VII.	Postanowienia końcowe	str. 11
	Załączniki	str. 13

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1 Definicje

1. Za **czynności likwidacyjne** uważa się całokształt prac od momentu uznania składnika majątkowego za zbędny do momentu wyksięgowania składnika majątkowego z ewidencji. Do **czynności likwidacyjnych** zaliczają się następujące tryby działania:
 - 1) zagospodarowanie,
 - 2) sprzedaż,
 - 3) darowizna,
 - 4) kasacja.
2. Czynności likwidacyjne związane z zagospodarowaniem, sprzedażą i darowizną odbywają się za pomocą strony internetowej <https://zsd.pk.edu.pl> zwanej dalej **stroną ZSD**.
3. Za **składniki majątkowe zgłaszane do likwidacji** uznaje się składniki majątkowe zbędne, w tym składniki majątkowe możliwe do zagospodarowania w uczelni. Likwidacji podlegają niżej wymienione składniki majątkowe:
 - 1) środki trwałe (ST),
 - 2) wartości niematerialne i prawne (WNP),
 - 3) przedmioty o niskiej wartości (PNW),
 - 4) materiały znajdujące się w magazynach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 5) druki ścisłego zarachowania,
 - 6) księgozbiory,
 - 7) metale szlachetne,
 - 8) części zamienne,
 - 9) niezewidencjonowane przedmioty o niskiej wartości zakupione przed 18 września 2014 r.
4. Za **zbędne składniki majątkowe** uznaje się niezdadne do używania składniki majątkowe (w tym: zniszczone, zużyte, niesprawne, uszkodzone, niekompletne, których naprawa jest nieopłacalna) oraz zdadne do używania składniki majątkowe, których jednostka organizacyjna PK nie wykorzystuje do swojej działalności.
5. **Tryby likwidacji:**
 - 1) Za **zagospodarowanie** składnika majątkowego uznaje się przekazanie składnika majątkowego za pośrednictwem strony ZSD.
 - 2) Przez **sprzedaż** rozumie się zbycie składnika majątkowego na rzecz osoby lub podmiotu prawnego, który zgłosi gotowość jego kupna za najwyższą cenę. Oferty sprzedaży wraz z minimalną ceną wywoławczą umieszczane są na stronie ZSD. Sprzedaż odbywa się poprzez licytację. Przez licytację rozumie się zbycie składnika majątkowego poprzez stronę ZSD, w której nabywcą zostaje osoba fizyczna lub osoba prawna, która zadeklaruje najwyższą kwotę. Licytacja zawsze odbywa się „w górę” poprzez postąpienie. Celem jest sprzedaż składnika majątkowego za możliwie najwyższą zaproponowaną cenę.
 - 3) Przez **darowiznę** rozumie się nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego na rzecz podmiotu prawnego, który będzie wykorzystywał go do działalności wychowawczej, oświatowej, kulturalnej, ochrony środowiska, pomocy społecznej, ochrony zdrowia lub na cele charytatywne i dobroczynne.
 - 4) Za **kasację** składnika majątkowego uważa się fizyczne pozbawienie cech użyteczności poprzez demontaż, rozbicie, pocięcie oraz segregację powstałych elementów wg rodzaju odpadu zgodnie z zarządzeniem Rektora PK w sprawie gospodarki odpadami.
6. Druki ścisłego zarachowania oraz dokumenty niebędące drukami ścisłego zarachowania, a także WNP można likwidować tylko w trybie kasacji.
7. Tryby zagospodarowania, sprzedaży i darowizny odbywają się zgodnie z Regulaminem zagospodarowania, sprzedaży oraz przekazania w formie darowizny składników majątkowych Politechniki Krakowskiej, zamieszczonym na stronie ZSD. Regulamin zatwierdza kanclerz.

Rozdział II. Odpowiedzialność za wykonanie czynności likwidacyjnych

§ 2 Uczestnicy procesu

W czynnościach likwidacyjnych udział biorą:

- 1) Rektor PK,
- 2) kanclerz,
- 3) kvestor,
- 4) jednostki organizacyjne PK wnoszące o przeprowadzenie likwidacji – zwane dalej „wnioskodawcą”, a w szczególności pracownicy odpowiedzialni materialnie i prowadzący ewidencję składników majątkowych,
- 5) Uczelniana Komisja Likwidacyjna,
- 6) pracownicy Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej,
- 7) pracownicy Sekcji Gospodarki Odpadami w Dziale Eksploatacji,
- 8) pracownicy Działu Księgowości Majątkowej,
- 9) pracownicy Działu Gospodarczego,
- 10) pracownicy Działu Zaopatrzenia.

§ 3 Stanowiska jednoosobowe

1. Rektor PK:
 - 1) wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące przeprowadzania likwidacji,
 - 2) powołuje Uczelnianą Komisję Likwidacyjną.
2. Kanclerz:
 - 1) opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących likwidacji,
 - 2) zatwierdza Regulamin zagospodarowania, sprzedaży oraz przekazania w formie darowizny składników majątkowych Politechniki Krakowskiej,
 - 3) wnioskuję o powołanie i odwołanie przewodniczącego i członków UKL,
 - 4) zatwierdza protokoły likwidacyjne,
 - 5) podejmuje decyzje w sprawach wykraczających poza uregulowania zawarte w niniejszej instrukcji.
3. Kvestor:
 - 1) zatwierdza pod względem formalno-prawnym protokoły likwidacyjne.

§ 4 Uczelniana Komisja Likwidacyjna

1. Uczelniana Komisja Likwidacyjna, zwana dalej **UKL**, powoływana jest przez Rektora PK na okres czterech lat, w celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 3. W skład UKL wchodzi: Przewodniczący UKL – kierownik Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, pracownicy Działu Informatyzacji, Działu Inwestycji i Remontów oraz Sekcji Gospodarki Odpadami.
2. UKL prowadzi postępowania w składach orzekających, złożonych z:
 - 1) Przewodniczącego UKL lub wskazanego przez niego innego członka UKL,
 - 2) Członka – pracownika w zależności od rodzaju składnika majątkowego wnioskowanego do likwidacji:
 - a) **Działu Informatyzacji** – w zakresie środków trwałych (ST), przedmiotów o niskiej wartości (PNW), wartości niematerialnych i prawnych (WNP) to jest: komputery, sprzęt komputerowy i akcesoria komputerowe, oprogramowanie i licencje,
 - b) **Działu Inwestycji i Remontów** – w zakresie budowli, infrastruktury technicznej,
 - c) **Sekcji Gospodarki Odpadami** w Dziale Eksploatacji – w zakresie pozostałych składników majątkowych.
3. Do obowiązków UKL należy wykonywanie następujących czynności:
 - 1) dokonywanie oględzin i ocena przydatności składnika majątkowego wnioskowanego do likwidacji,
 - 2) klasyfikacja trybu postępowania dalszej likwidacji (zagospodarowanie, kasacja),
 - 3) sporządzenie dokumentacji fotograficznej,

- 4) w przypadku zakwalifikowania do sprzedaży, sporządzenie wyceny likwidowanego składnika majątkowego,
 - 5) sporządzenie na podstawie przeprowadzonych czynności **protokołu likwidacyjnego** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji) i przedstawienie do zatwierdzenia przez kwestora (pod względem formalno-prawnym) oraz kanclerza.
4. UKL ma prawo:
- 1) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się przeznaczone do likwidacji składniki majątkowe,
 - 2) żądania wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności przedwczesnego zużycia, zniszczenia lub uszkodzenia składnika majątkowego przeznaczonego do likwidacji,
 - 3) korzystania z pomocy fachowców, rzeczoznawców i ekspertów powołanych z zewnątrz lub spośród pracowników PK.

§ 5 Jednostki organizacyjne

1. Do obowiązków jednostek organizacyjnych PK w czynnościach likwidacyjnych należy:
 - 1) stwierdzenie zbędności składników majątkowych w jednostce,
 - 2) przygotowanie składników majątkowych do likwidacji poprzez sprawdzenie numerów inwentarzowych (ST i WNP), numerów z ewidencji PNW, numerów indeksu materiału, zapewnienie łatwego dostępu do likwidowanych składników Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej w celu dokonania oględzin,
 - 3) sporządzenie **wniosku o przeprowadzenie likwidacji** składnika majątkowego (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji),
 - 4) przedłożenie wniosku do akceptacji kierownika jednostki wnioskującej,
 - 5) uzgodnienie danych z ewidencji składników majątkowych w jednostce z ewidencją prowadzoną w Dziale Księgowości Majątkowej (dotyczy ST, WNP, zapasów materiałowych w magazynie, zwanych dalej materiałami, księgozbiorów i metali szlachetnych, części zamiennych ST),
 - 6) złożenie wniosku o likwidację w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej,
 - 7) uczestniczenie w pracach UKL,
 - 8) przygotowanie składnika do przekazania do odpowiedniego trybu przeprowadzenia likwidacji.
2. Do obowiązków **Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej** w czynnościach likwidacyjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja prawidłowo sporządzonych wniosków o przeprowadzenie likwidacji,
 - 2) przekazywanie UKL do realizacji przyjętych i zarejestrowanych wniosków,
 - 3) obsługa administracyjna UKL w zakresie sporządzania dokumentacji związanej z czynnościami likwidacyjnymi,
 - 4) obsługa i nadzór nad stroną ZSD w przypadku likwidacji w trybie zagospodarowania, sprzedaży i darowizny,
 - 5) odbiór z Sekcji Gospodarki Odpadami dokumentacji dotyczącej fizycznej kasacji,
 - 6) odbiór dostarczonych przez wnioskującą jednostkę organizacyjną do kasacji druków ścisłego zachowania oraz dokonanie komisyjnego zniszczenia w maszynie do niszczenia dokumentów,
 - 7) zakończenie czynności likwidacyjnych poprzez sporządzenie i skompletowanie dokumentacji dotyczących przyjętych do realizacji wniosków o przeprowadzenie likwidacji i przekazanie ich do odpowiednich jednostek.
3. Do obowiązków **Sekcji Gospodarki Odpadami** w czynnościach likwidacyjnych należy:
 - 1) przyjmowanie od Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej protokołów likwidacyjnych, protokołów zakończenia trybu sprzedaży, protokołów zakończenia darowizny do realizacji w przypadku składników majątkowych przeznaczonych do kasacji.

- 2) organizacja transportu pracowników do przenoszenia, załadunku, wyładunku, demontażu i prac specjalnych oraz sprzętu specjalistycznego (np. dźwigów) w porozumieniu z Działem Gospodarczym i Działem Zaopatrzenia – w przypadku składników majątkowych przeznaczonych do fizycznej kasacji,
 - 3) odbiór przygotowanych przez wnioskującą jednostkę organizacyjną do kasacji składników majątkowych przeznaczonych do fizycznej kasacji po wcześniejszym ustaleniu daty i godziny odbioru z wnioskodawcą,
 - 4) przewożenie odebranych składników majątkowych przeznaczonych do fizycznej kasacji do magazynu odpadów, celem pozbawienia cech użyteczności w oparciu o decyzje UKL,
 - 5) przewożenie do składnicy złomu pozostałych po fizycznej kasacji elementów metalowych,
 - 6) potwierdzanie na wewnętrznej karcie przekazania odpadów (**załącznik nr 10**) masy lub ilości przekazanych przez jednostkę organizacyjną do magazynu odpadów kasowanych składników majątkowych,
 - 7) wystawianie faktury za dostarczony złom do składnicy złomu,
 - 8) sporządzenie **protokołu kasacyjnego** (stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji),
 - 9) przekazywanie do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej dokumentacji związanej z zakończeniem czynności kasacyjnych,
 - 10) rozliczanie kosztów związanych z czynnościami likwidacyjnymi w zakresie przetwarzania odpadów.
4. Do obowiązków **Działu Księgowości Majątkowej** w czynnościach likwidacyjnych należy:
- 1) sprawdzanie oraz potwierdzanie zgodności danych ewidencyjnych (w tym umorzenia naliczonego w dniu dostarczenia wniosku do Działu Księgowości Majątkowej) wnioskodawcy z danymi księgowymi sporządzonych wniosków o przeprowadzenie likwidacji (dotyczy ST, WNP, materiałów, księgozbiorów, metali szlachetnych, części zamiennych ST),
 - 2) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych **protokołów zmiany miejsca użytkowania** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji) oraz dokonywanie odpowiednich przeksięgowowań,
 - 3) przyjmowanie od Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej kompletu dokumentów kończących czynności likwidacyjne oraz dokonywanie odpowiednich księgowowań.
5. Do obowiązków Działu Gospodarczego w czynnościach likwidacyjnych należy:
- 1) zapewnienie dla Sekcji Gospodarki Odpadami oraz każdej jednostki organizacyjnej PK pracowników i transportu przy pracach związanych z czynnościami kasacyjnymi,
 - 2) rozliczanie kosztów związanych z czynnościami kasacyjnymi w wyżej podanym zakresie.
6. Do obowiązków Działu Zaopatrzenia w czynnościach likwidacyjnych należy:
- 1) zapewnienie dla Sekcji Gospodarki Odpadami oraz każdej jednostki organizacyjnej transportu przy pracach związanych z czynnościami kasacyjnymi,
 - 2) rozliczanie kosztów związanych z czynnościami kasacyjnymi w wyżej podanym zakresie.

Rozdział III. Rozpoczęcie procesu likwidacji składnika majątkowego przez jednostkę organizacyjną PK

§ 6

1. Rozpoczęcie czynności likwidacyjnej następuje z chwilą stwierdzenia niewykorzystywania składników majątkowych w działalności jednostki organizacyjnej PK oraz sporządzenie wniosku o przeprowadzenie likwidacji.
2. Sporządzeniem **wniosku o przeprowadzenie likwidacji** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji) zajmuje się osoba odpowiedzialna materialnie lub

- pracownik wyznaczony przez osobę odpowiedzialną materialnie. Na dokonanie zgłoszenia musi wyrazić zgodę kierownik jednostki organizacyjnej PK.
3. Wniosek likwidacyjny sporządza się odrębnie dla poszczególnych grup składników majątkowych (odrębny dla ST – komputery i sprzęt komputerowy, odrębny dla pozostałych ST, odrębny dla WNP itd.).
 4. Jednostka organizacyjna PK ma obowiązek szczegółowo opisać przyczynę zgłoszenia do likwidacji każdego składnika majątkowego z określeniem:
 - 1) jego dalszej przydatności do użytkowania (nadaje się lub nie nadaje się do dalszego użytkowania),
 - 2) jego sprawności (sprawny/niesprawny),
 - 3) parametrów mających znaczenie dla dalszej wyceny,
 - 4) przeznaczenia przy zakupie składnika majątkowego – do działalności zwolnionej, opodatkowanej lub mieszanej, zgodnie z dokumentami zakupowymi,
 - 5) informacji, czy składnik majątkowy przeznaczony do likwidacji został zakupiony ze środków zewnętrznych (jeżeli tak, to podanie tytułu projektu oraz informacji czy składnik może być zlikwidowany i czy upłynął okres trwałości projektu),
 - 6) szczegółowego opisu stanu ze wskazaniem ewentualnych uszkodzeń. W przypadku uszkodzeń wymagane jest podanie, jakiego typu są uszkodzenia.
 5. Zgodność danych ewidencyjnych ujętych we wniosku potwierdza Dział Księgowości Majątkowej (dotyczy składników wymienionych § 5 ust. 1 pkt 5) oraz określa „Wartość umorzenia” i „Wartość nieumorzona” (na dzień potwierdzenia wniosku).
 6. Na podstawie wskazanego we wniosku przeznaczenia likwidowanego składnika do działalności zwolnionej z podatku VAT, opodatkowanej lub mieszanej Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej określa czy sprzedaż będzie zwolniona z podatku VAT (dotyczy składników zakupionych do działalności zwolnionej z podatku VAT), czy opodatkowana stawką podstawową (składniki zakupione do działalności opodatkowanej i mieszanej), zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT. W przypadku wątpliwości informacji udziela pracownik zajmujący się rozliczaniem podatku VAT w pionie kwestury.
 7. Wniosek należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
 8. Prawidłowo sporządzony wniosek przekazywany jest bezpośrednio przez jednostkę organizacyjną PK do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej celem sprawdzenia poprawności oraz nadania wnioskowi numeru i rozpoczęcia czynności likwidacyjnych. Wniosek należy dostarczyć do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej także w formie elektronicznej (Word lub Excel) na adres inwentaryzacja@pk.edu.pl.
 9. Do czasu zakończenia czynności likwidacyjnych składniki majątkowe wskazane we wniosku pozostają w ewidencji księgowej oraz fizycznie we wnioskującej jednostce organizacyjnej PK.
 10. Wnioskodawca ma obowiązek udostępnić UKL składniki majątkowe w celu dokonania oględzin i sporządzenia dokumentacji zdjęciowej. Zgłoszone składniki majątkowe powinny być w miejscu umożliwiającym swobodny dostęp dla UKL.

Rozdział IV. Oględziny składnika majątkowego oraz klasyfikacja trybu likwidacji

§ 7

1. W terminie 14 dni roboczych od wpływu do UKL wniosku o przeprowadzenie likwidacji UKL dokonuje oględzin składnika majątkowego, weryfikuje jego stan z opisem dokonany w zgłoszeniu i sporządza dokumentację zdjęciową, w skład której wchodzi minimum dwie fotografie, z których jedna musi przedstawiać kod kreskowy z widocznym numerem inwentarzowym (tylko ST).
2. UKL sporządza **protokół likwidacyjny** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji), który kieruje składniki majątkowe do odpowiedniego trybu postępowania. UKL w protokole klasyfikuje tryb likwidacji oraz ustala minimalną kwotę, za którą składnik majątkowy będzie wystawiony na sprzedaż. Protokół sporządza się

- w jednym egzemplarzu. Oryginał protokołu przekazuje się wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji do Działu Księgowości Majątkowej, a kopie przekazuje się do jednostki wnioskującej, Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej a w przypadku stwierdzenia kasacji składników majątkowych również do Sekcji Gospodarki Odpadami.
3. Cena wywoławcza określona przez UKL nie może być mniejsza niż wskazana we wniosku wartość nieumorzona składnika majątkowego. Cena wywoławcza jest ceną brutto.
 4. Cenę wywoławczą ustala się na następujących zasadach:
 - 1) cena ustalana subiektywnie przez UKL,
 - 2) cena ustalana poprzez sprawdzenie podobnych ogłoszeń na portalach internetowych.
 5. W przypadku wątpliwości odnośnie stanu technicznego składnika majątkowego, może zostać zlecona opinia techniczna specjalistycznym podmiotom, przy zachowaniu racjonalności i gospodarności wydatków. Opinię, o której mowa powyżej, zamieszcza się wraz z opisem składnika majątkowego na stronie ZSD. Decyzję w sprawie zlecenia opinii podejmuje kanclerz.
 6. W przypadku składników majątkowych o znacznej wartości może zostać zlecona wycena niezależnego rzeczoznawcy celem ustalenia przez niego aktualnej ceny rynkowej. Decyzję w sprawie zlecenia wykonania wyceny podejmuje kanclerz.
 7. Sporządzony protokół likwidacyjny podlega zatwierdzeniu przez kwestora (pod względem formalno-prawnym) oraz kanclerza.

Rozdział V. Tryby likwidacji

§ 8 Tryb zagospodarowania

1. W przypadku składników majątkowych zakwalifikowanych przez UKL do **zagospodarowania** Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu protokołu likwidacyjnego UKL, umieszcza ich wykaz na stronie ZSD wraz z ich zdjęciami i opisem. Informacja pozostaje na stronie przez 14 dni kalendarzowych. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej umieszcza również informację w serwisie internetowym pracowników SIP o możliwości zagospodarowania składników majątkowych. O możliwości zagospodarowania składników majątkowych na Politechnice Krakowskiej decyduje kolejność zgłoszeń dokonywana przez jednostki organizacyjne.
2. Po zagospodarowaniu składnika majątkowego wnioskodawca sporządza **niezwłocznie protokół zmiany miejsca użytkowania** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji) w czterech egzemplarzach (1 oryginał i 3 kserokopie) i przekazuje go do Działu Księgowości Majątkowej (oryginał), Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej oraz do jednostki przejmującej składnik majątkowy. Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce wnioskującej.
3. W terminie do 7 dni roboczych od zakończenia procedury zagospodarowania, Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej sporządza **protokół z zakończenia procedury zagospodarowania** (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji). Oryginał protokołu z zakończenia procedury zagospodarowania przekazuje się do Działu Księgowości Majątkowej (dotyczy ST, materiałów, metali szlachetnych, księgozbiorów). Kserokopia protokołu pozostaje w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, druga kserokopia przekazywana jest do wnioskującej jednostki organizacyjnej, trzecia kserokopia przekazywana jest do jednostki organizacyjnej odbierającej składniki majątkowe. Protokół jest podstawą do wyksięgowania składnika majątkowego z ewidencji jednostki wnioskującej i wpisania go do ewidencji przejmującej jednostki organizacyjnej PK.
4. Jednostka organizacyjna PK przejmująca składniki majątkowe organizuje we własnym zakresie transport i pracowników do przenoszenia w celu fizycznej zmiany miejsca użytkowania.

5. Niezagospodarowane na PK składniki majątkowe, po upływie terminu ustalonego w ust. 1, stają się zbędnymi w uczelni i zostają wystawiane na sprzedaż.

§ 9 Tryb sprzedaży

1. **Sprzedaż** zbędnych składników majątkowych odbywa się poprzez ogłoszenie zamieszczone przez Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej na stronie ZSD zawierające w szczególności:
 - 1) fotografie składnika majątkowego,
 - 2) opis składnika majątkowego (możliwie jak najbardziej szczegółowy),
 - 3) cenę wywoławczą,
 - 4) dane kontaktowe osoby wnioskującej,
 - 5) w szczególnych wypadkach załączniki w postaci wyceny, operatu szacunkowego itp.
2. Oferty mogą być składane przez 14 dni kalendarzowych od momentu pojawienia się informacji na stronie ZSD jedynie za pośrednictwem formularza kontaktowego znajdującego się na stronie ZSD.
3. Sprzedaż odbywa się poprzez licytację. Przez licytację rozumie się zbycie składnika majątkowego poprzez stronę ZSD, w której nabywcą zostaje osoba lub podmiot prawny, który zadeklaruje najwyższą kwotę. Licytacja zawsze odbywa się „w górę” poprzez postąpienie.
4. Nośniki magnetyczne i cyfrowe (dyski HDD, SSD oraz wszelkie nośniki zawierające dane osobowe itp.) w komputerach wystawionych do sprzedaży **jednostka wnioskująca zobowiązana jest wymontować i przekazać do kasacji do Sekcji Gospodarki Odpadami. Wcześniej Wnioskodawca zobowiązany jest do usunięcia wszelkich danych z nośników.**
5. W przypadku braku ofert, UKL może zdecydować o ponownym wystawieniu do sprzedaży składnika majątkowego na kolejnych 14 dni kalendarzowych. Przy ponownym wystawieniu składnika majątkowego do sprzedaży może nastąpić ewentualna obniżka ceny wywoławczej. Decyzję o obniżeniu ceny podejmuje Kanclerz.
6. Po odnotowaniu wpłaty w ciągu 7 dni kalendarzowych Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej wystawia fakturę.
7. Po wyłonieniu nabywcy i wystawieniu faktury Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej w ciągu 7 dni roboczych sporządza **protokół zakończenia procedury sprzedaży** (zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji) i przedstawia go kanclerzowi do zatwierdzenia.
8. Po otrzymaniu zapłaty i wystawieniu faktury jednostka wnioskująca wydaje zakupione składniki majątkowe, sporządzając **protokół przekazania-odbioru** (zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji) w dwóch egzemplarzach, z których jeden **niezwłocznie** przekazuje do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej a jeden przekazuje klientowi.
9. W terminie do 7 dni roboczych od otrzymania z wnioskującej jednostki protokołu przekazania-odbioru, Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej kompletuje dokumenty (protokół zakończenia procedury sprzedaży, potwierdzenie wpłaty, kserokopię faktury, protokół przekazania-odbioru) i przekazuje do Działu Księgowości Majątkowej (dotyczy ST, materiałów, metali szlachetnych, księgozbiorów). Kserokopia protokołu zakończenia procedury sprzedaży pozostaje w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, druga kserokopia przekazywana jest do wnioskującej jednostki organizacyjnej PK. Protokół jest podstawą do wysięgowania składnika majątkowego z ewidencji wnioskującej jednostki organizacyjnej PK. Jeden egzemplarz faktury przekazuje się do Działu Finansowego.
10. W przypadku braku chętnych do kupna, po upływie terminu ustalonego w ust. 2 lub 5, składnik majątkowy może zostać przekazany do trybu darowizny. Decyzję w tym zakresie podejmuje kanclerz, w protokole zakończenia procedury sprzedaży (załącznik nr 5).
11. Przychody uzyskane ze sprzedaży zostaną podzielone w następujący sposób:
 - 1) 50% pozostaje w dyspozycji wnioskodawcy,

- 2) 50% zostaje przekazane na pozostałe przychody operacyjne uczelni (w dyspozycji kanclerza).

§ 10 Tryb darowizny

1. **Darowizna** składnika majątkowego może być dokonana tylko na rzecz podmiotu prawnego, który będzie wykorzystywał go do działalności wychowawczej, oświatowej, kulturalnej, ochrony środowiska, pomocy społecznej, ochrony zdrowia lub na cele charytatywne i dobroczynne.
2. Na stronie ZSD Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej zamieszcza informację o możliwości przejęcia składnika majątkowego przez podmiot, o którym mowa w ust. 1. Informacja pozostaje na stronie przez 14 dni kalendarzowych. O możliwości przejęcia składników majątkowych w formie darowizny decyduje kolejność zgłoszeń. O dokonaniu przekazania składnika majątkowego w formie darowizny decyduje kanclerz.
3. Po upływie terminu ustalonego w ust. 2 i wyłonieniu obdarowanego w ciągu 7 dni roboczych Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej sporządza **protokół zakończenia procedury darowizny** (zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji) i przedstawia go kanclerzowi do zatwierdzenia.
4. Przekazanie składnika majątkowego następuje na podstawie **protokołu przekazania-odbioru** (zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji) oraz **umowy darowizny**, której wzór określony jest w **załączniku nr 8** do niniejszej instrukcji.
5. Komplet dokumentacji (protokół zakończenia procedury darowizny, protokół przekazania-odbioru, umowę darowizny) przekazuje się do Działu Księgowości Majątkowej (dotyczy ST, materiałów, metali szlachetnych, księgozbiorów). Kserokopia protokołu zakończenia procedury darowizny pozostaje w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, druga kserokopia przekazywana jest wnioskującej jednostce organizacyjnej PK. Protokół zakończenia procedury darowizny jest podstawą do wyksięgowania składnika majątkowego z ewidencji wnioskującej jednostki organizacyjnej PK.
6. W przypadku braku podmiotów chętnych do przejęcia składnika majątkowego w formie darowizny, po upływie terminu ustalonego w ust. 2, zostaje przeprowadzony tryb fizycznej kasacji.

§ 11 Tryb fizycznej kasacji

1. Po wyczerpaniu wszystkich trzech trybów likwidacji składników majątkowych poprzez stronę ZSD, a także dla tych składników, które zgodnie z decyzją UKL nie nadają się do dalszego użytkowania, rozpoczyna się tryb fizycznej kasacji.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania zakwalifikowanych do fizycznej kasacji składników w jednym łatwo dostępnym do odbioru miejscu.
3. Sekcja Gospodarki Odpadami organizuje transport oraz pracowników do przenoszenia, załadunku, wyładunku, demontażu składników majątkowych i segregacji odpadów. Sekcja Gospodarki Odpadami po uprzednim ustaleniu dnia i godziny odbiera od jednostek organizacyjnych przeznaczone do kasacji składniki majątkowe i przewozi je do magazynu odpadów lub wywozi do składowicy złomu.
4. Z chwilą wystawienia przez Sekcję Gospodarki Odpadami wewnętrznej karty przekazania odpadu kasowane składniki majątkowe uznaje się za odpady.
5. Wszelkie koszty związane z procesem fizycznej kasacji ponosi wnioskodawca.
6. Po sporządzeniu przez Sekcję Gospodarki Odpadami wewnętrznej karty przekazania odpadu, końcowej karty przekazania odpadu potwierdzonej przez składowicę złomu, i wystawieniu faktury za dostarczony złom, w ciągu 7 dni roboczych Sekcja Gospodarki Odpadami sporządza **protokół kasacyjny** (zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji). Oryginał protokołu wraz z pozostałymi dokumentami (wewnętrzną kartą przekazania odpadu oraz, w przypadku wywozu złomu, końcową kartą przekazania odpadu, kserokopią faktury za złom, ewentualnie innymi dokumentami dotyczącymi kasacji) przekazuje się do Działu Księgowości Majątkowej (dotyczy ST, WNP, materiałów, księgozbiorów). Kserokopie wymienionej dokumentacji przekazuje się

do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, do wnioskującej jednostki organizacyjnej PK i pozostawia się w Sekcji Gospodarki Majątkowej. Protokół jest podstawą do wyksięgowania składnika majątkowego z ewidencji wnioskującej jednostki organizacyjnej PK. Jeden egzemplarz faktury przekazuje się do Działu Finansowego.

7. **Kasacja WNP** odbywa zgodnie z trybem fizycznej kasacji a w przypadku braku nośników wnioskodawca podpisuje odpowiednie oświadczenie przygotowane przez Sekcję Gospodarki Odpadami.
8. **Kasacja druków ścisłego zarachowania** odbywa się zgodnie z trybem kasacji i nie podlega trybom ZSD. Wnioskodawca dostarcza do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej wniosek o przeprowadzenie likwidacji wraz z drukami do kasacji. Po sporządzeniu protokołu likwidacyjnego w oparciu o decyzję UKL, zatwierdzonego przez kwestora (pod względem formalno-prawnym) i kanclerza w ciągu 7 dni roboczych Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej dokonuje komisyjnej kasacji w maszynie do niszczenia dokumentów i sporządza **protokół kasacyjny druków ścisłego zarachowania** (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji). Oryginał protokołu wraz z pozostałymi dokumentami (wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji) przekazuje się do Działu Księgowości Majątkowej. Kserokopia protokołu pozostaje w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, druga kserokopia przekazywana jest do wnioskującej jednostki organizacyjnej PK. Protokół jest podstawą do wyksięgowania druków ścisłego zarachowania z ewidencji wnioskującej jednostki organizacyjnej PK.
9. **Kasacja dokumentów niebędących drukami ścisłego zarachowania** odbywa się w następujący sposób. Jednostka organizacyjna PK będąca w posiadaniu dokumentów, których nie można oddać na makulaturę ze względu na ochronę danych osobowych, powinna się zgłosić do Działu Gospodarczego, który jest w posiadaniu danych kontaktowych z firmami zajmującymi się utylizacją dokumentacji.
10. Prawidłowo sporządzony protokół kasacyjny wraz z załącznikami stanowi podstawę do wyksięgowania z ewidencji składnika majątkowego przedstawionego do likwidacji.
11. Przychody powstałe w wyniku przeprowadzenia trybu fizycznej kasacji składników majątkowych dzieli się zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 13.

§ 12 Terminy

1. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej przyjmuje do realizacji wnioski o przeprowadzenie likwidacji do dnia 30 września bieżącego roku. Po tym terminie wnioski przyjmowane będą na rok następny.
2. Wszelkie czynności likwidacyjne wykonywane na podstawie wniosku o przeprowadzenie likwidacji winny być zakończone do końca roku kalendarzowego, w którym złożono wniosek.

Rozdział VI. Przechowywanie akt

§ 13

Dokumentację oraz wszelkie załączniki i inne dokumenty związane z czynnościami likwidacyjnymi należy uporządkować zgodnie z Zarządzeniem nr 82 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na Politechnice Krakowskiej przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 14 Odstępstwa od procedur

W sprawach wykraczających poza uregulowania zawarte w niniejszej instrukcji decyzję podejmuje kanclerz.

§ 15 Odpowiedzialności i nadzór

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad niniejszej instrukcji czynią prorektorów, dziekanów, kanclerza, kierownika Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, osoby materialnie odpowiedzialne, osoby prowadzące ewidencję składników majątkowych oraz kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad realizacją zasad niniejszej instrukcji sprawuje kanclerz.

Wpłynęło do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej

.....
data i podpis pracownika
Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej

.....
nadany numer

Wpłynęło do UKL
data i podpis Przewodniczącego UKL

Kraków, dnia

Pole spisowe nr

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI**
środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
przedmiotów o niskiej wartości, druków ścisłego zarachowania, części zamiennych ST,
księgozbiorów, innych (poza ewidencją)*

sporządzony przez
(nazwisko, imię, stanowisko osoby sporządzającej wniosek, służbowy nr telefonu, służbowy nr telefonu komórkowego)

W wyniku stwierdzenia zbędności składników majątkowych w

.....
(pełna nazwa i symbol jednostki organizacyjnej PK)
wnioskuje o przeprowadzenie likwidacji:

Lp.	Nr inwentarzowy Indeks materiału Nr ewidencyjny*	Pełna nazwa składnika majątkowego	Opis stanu technicznego oraz uzasadnienie likwidacji	Data zakupu	Wartość ewidencyjna	Wartość umorzenia**	Wartość nieumorzona**	Zakupiono do działalności***	Czy składnik majątkowy został kupiony ze środków zewnętrznych TAK/NIE****	Stawka podatku VAT*****	Klasyfikacj a trybu likwidacji *****
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.									NIE / TAK**** tytuł projektu.....		
2.									NIE / TAK**** tytuł projektu.....		
....									NIE / TAK**** tytuł projektu.....		
Razem											

Za zgodność ewidencji i cen

.....
data i podpis pracownika
Działu Księgowości Majątkowej

.....
podpis osoby sporządzającej wniosek

Za zgodność ewidencji

.....
podpis osoby prowadzącej
ewidencję jednostki wnioskującej

.....
podpis kierownika jednostki wnioskującej

* niepotrzebne skreślić, ** wypełnia Dział Księgowości Majątkowej, *** ustala wnioskująca jednostka organizacyjna: zwolnionej, opodatkowanej, mieszanej **** ustala wnioskująca jednostka organizacyjna jeżeli TAK należy podać tytuł projektu oraz informację czy dany składnik można już zlikwidować ***** ustala Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej (do celów sprzedaży), ***** UKL klasyfikuje składnik majątkowy do trybu: Z – zagospodarowanie lub K – kasacja

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY NR
(Z OGŁĘDZIN I OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH)
dotyczy wniosku numer

Sporządzony w dniu przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -

Przy udziale przedstawiciela wnioskodawcy -
UKL na podstawie ogłędzin w

.....
(pełna nazwa, pole spisowe i symbol wnioskującej jednostki organizacyjnej PK)

oraz załączonej dokumentacji dokonała następującej oceny zgłoszonych składników majątkowych:

Lp.	Nr inwentarzowy Indeks materiału Nr ewidencyjny*	Pełna nazwa składnika majątkowego	Wartość ewidencyjna	Wartość nieumorzona	Data dokonania ogłędzin	Klasyfikacja trybu likwidacji**	Minimalna cena wywoławcza w przypadku sprzedaży***
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
		Razem					

Opis, zdjęcia

Dalsze postępowanie według procedury

Uwagi

Podpisy członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.

Podpis przedstawiciela wnioskodawcy

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym

.....
(data i podpis kwestora)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis kanclerza)

Otrzymują:

1. Dział Księgowości Majątkowej – oryginał (nie dotyczy PNW, części zamiennych ST)
2. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej – kserokopia
3. Jednostka wnioskująca – kserokopia
4. Sekcja Gospodarki Odpadami (w przypadku składników majątkowych przeznaczonych do kasacji) – kserokopia

Załączniki:

1. Wniosek o przeprowadzenie likwidacji – kserokopia

* niepotrzebne skreślić

** UKL klasyfikuje składnik majątkowy do trybu: Z - zagospodarowanie lub K - kasacja,

*** cena ustalana przez UKL zgodnie z Instrukcją przeprowadzania czynności likwidacyjnych składników majątkowych na Politechnice Krakowskiej.

Kraków, dnia

pieczęć jednostki organizacyjnej przekazującej

PROTOKÓŁ
zmiany miejsca użytkowania
składników majątkowych

Przekazująca jednostka
organizacyjna PK

Przejmująca jednostka
organizacyjna PK

.....
.....

.....
.....

Pole spisowe nr

Pole spisowe nr

Lp.	Nazwa składnika majątkowego, typ, nr fabryczny, rok produkcji, producent itp.	Ilość szt.	Cena jednostkowa	Wartość	nr inwentarzowy nr ewidencyjny*

Strona przekazująca

Strona przejmująca

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej
podpis i pieczęć kierownika jednostki

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej
podpis i pieczęć kierownika jednostki

Otrzymują:

1. Dział Księgowości Majątkowej – oryginał (nie dotyczy PNW)
2. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej – kserokopia
3. Jednostka organizacyjna przekazująca – kserokopia
4. Jednostka organizacyjna przejmująca – kserokopia

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR
ZAKOŃCZENIA TRYBU ZAGOSPODAROWANIA
dotyczy wniosku numer

Sporządzony w dniu w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej na okoliczność zakończenia trybu zagospodarowania w

.....
(pełna nazwa, pole spisowe i symbol wnioskującej jednostki organizacyjnej PK)
następujących składników majątkowych:

tabela 1 – składniki majątkowe zagospodarowane:

Lp.	Nr inwentarzowy Indeks materiału Nr ewidencyjny*	Pełna nazwa składnika majątkowego	Wartość ewidencyjna	Wartość nieumorzona	Nr pozycji z wniosku o przeprowadzenie likwidacji	Pole spisowe jednostki przejmującej składnik majątkowy
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
Razem						

tabela 2 – składniki majątkowe niezagospodarowane:

Lp.	Nr inwentarzowy. Indeks materiału. Nr ewidencyjny.*	Pełna nazwa składnika majątkowego.	Wartość ewidencyjna	Wartość nieumorzona	Nr pozycji z wniosku o przeprowadzenie likwidacji
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Razem:					

Uwagi:

Sporządził

Zatwierdził

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika Działu Inwentaryzacji
i Gospodarki Majątkowej)

Otrzymują:

1. Dział Księgowości Majątkowej – oryginał (nie dotyczy PNW)
2. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej – kserokopia
3. Jednostka wnioskująca – kserokopia

*- niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR
ZAKOŃCZENIA TRYBU SPRZEDAŻY
dotyczy wniosku numer

Sporządzony w dniu w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej na okoliczność zakończenia trybu sprzedaży w

.....
(pełna nazwa, pole spisowe i symbol wnioskującej jednostki organizacyjnej PK)
następujących składników majątkowych:

tabela 1 - składniki majątkowe sprzedane:

Lp.	Nr inwentarzowy Indeks materiału Nr ewidencyjny.*	Pełna nazwa składnika majątkowego.	Nr pozycji z wniosku o przeprowadze nie likwidacji	Wartość ewidencyjna	Wartość nieumorzona	Cena sprzedaży netto	Podatek należny VAT	Cena brutto	Numer dowodu sprzedaży (faktury)
1	2	3		4	5	7	8	9	10
1.									
2.									
...									
			Razem						

tabela 2 - składniki majątkowe niesprzedane:

Lp.	Nr inwentarzowy. Indeks materiału. Nr ewidencyjny.*	Pełna nazwa składnika majątkowego.	Nr pozycji z wniosku o przeprowadzenie likwidacji	Wartość ewidencyjna	Wartość nieumorzona	Dalsze postępowanie: powtórna sprzedaż kasacja darowizna **
1	2	3		4	5	7
1.						
2.						
...						
			Razem:			

Uwagi****

Sporządził

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika Działu Inwentaryzacji
i Gospodarki Majątkowej)

Zatwierdzam***

.....
(data i podpis Kanclerza)

Otrzymują:

1. Dział Księgowości Majątkowej – oryginał (nie dotyczy PNW)
2. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej – kserokopia
3. Jednostka wnioskująca - kserokopia

* niepotrzebne skreślić

** wybrać sposób postępowania.

*** podpis oznacza akceptację przekazania składników majątkowych niesprzedanych do etapu darowizny.

**** odstępstwa od standardowej procedury należy zawrzeć w polu uwagi.

PROTOKÓŁ NR
ZAKOŃCZENIA TRYBU DAROWIZNY
dotyczy wniosku numer

Sporządzony w dniu w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej na okoliczność zakończenia trybu darowizny w

.....
(pełna nazwa, pole spisowe i symbol wnioskującej jednostki organizacyjnej PK)

następujących składników majątkowych:

tabela 1 składniki majątkowe przekazane w formie darowizny:

Lp.	Nr inwentarzowy Indeks materiału Nr ewidencyjny*	Pełna nazwa składnika majątkowego	Wartość ewidencyjna	Wartość nieumorzona	Nr pozycji z wniosku o przeprowadzenie likwidacji	Dane obdarowanego
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
Razem:						

tabela 2 składniki majątkowe przeznaczone do kasacji:

Lp.	Nr inwentarzowy. Indeks materiału. Nr ewidencyjny.*	Pełna nazwa składnika majątkowego.	Wartość ewidencyjna	Wartość nieumorzona	Nr pozycji z wniosku o przeprowadzenie likwidacji
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Razem					

Uwagi

Sporządził

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(data i podpis kierownika Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis kanclerza)

Otrzymują:

1. Dział Księgowości Majątkowej – oryginał (nie dotyczy PNW, części zamiennych ST)
2. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej – kserokopia
3. Jednostka wnioskująca – kserokopia
4. Sekcja Gospodarki Odpadami (w przypadku składników majątkowych przeznaczonych do kasacji) – kserokopia

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ KASACYJNY NR
dotyczy wniosku numer

Sporządzony w dniu w Sekcji Gospodarki Odpadami na okoliczność zakończenia trybu kasacji w

.....
(pełna nazwa, pole spisowe i symbol wnioskującej jednostki organizacyjnej PK)

następujących składników majątkowych:

Lp.	Nr inwentarzowy Indeks materiału Nr ewidencyjny*	Pełna nazwa składnika majątkowego	Wartość ewidencyjna
1	2	3	4
1.			
2.			
...			
Razem			

Na podstawie protokołu z oględzin i oceny przydatności składników majątkowych / protokołu z zakończenia sprzedaży /
protokołu z zakończenia trybu darowizny*

z dnia

wyżej ujęte składniki majątkowe poddano kasacji w następujący sposób, zgodnie z załączonymi dokumentami:

- 1) przyjęto do magazynu odpadów SGO – poz.
wewnętrzna karta odpadowa nr
- 2) przekazano do składnicy złomu – poz.
dowód skupu, końcowa karta przekazania odpadu, faktura, dochody:
- 3) inne – poz.

Na tym protokół nr zawierający stron zakończono i podpisano.

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kasacji:

1.

Potwierdzam przeprowadzenie kasacji

.....
(data i podpis kierownika Działu Eksploatacji)

Otrzymują:

1. Dział Księgowości Majątkowej – oryginał (nie dotyczy PNW, części zamiennych ST)
2. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej – kserokopia
3. Jednostka wnioskująca – kserokopia
4. Sekcja Gospodarki Odpadami (w przypadku składników majątkowych przeznaczonych do kasacji) – kserokopia

Załączniki:

1. Wewnętrzna karta przekazania odpadu – kserokopia
2. Końcowej karty przekazania odpadu (w przypadku przekazania złomu do składnicy) – kserokopia
3. Faktury za przekazany złom – kserokopia
4. Inne dokumentów dotyczących kasacji – kserokopia

* niepotrzebne skreślić

UMOWA DAROWIZNY

Zawarta w dniu w pomiędzy:
Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki, ul. Warszawska 24, 31-155 Kraków

reprezentowaną przez
zwaną dalej Darczyńcą,
a

reprezentowaną przez
(nazwa i adres obdarowanego)
zwaną dalej Obdarowanym, o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem darowizny są używane składniki majątkowe:

.....
(podać nazwę przedmiotu darowizny, przeznaczone na następujący cel: działalność wychowawcza, oświatowa, kulturalna, ochrony środowiska, pomoc społeczną, ochronę zdrowia, cele charytatywne i dobroczynne)*.

o wartości

§ 2

1. Darczyńca oświadcza, że:

- 1) przedmiot darowizny nie jest obciążony prawami osób trzecich;
- 2) umowa darowizny nie ma charakteru umowy wiązanej;
- 3) przedmiot darowizny jest wolny od wad prawnych.

2. Darczyńca oświadcza, że posiada tytuł prawny do rozporządzania przedmiotem darowizny oraz oświadcza, że daruje Obdarowanemu przedmiot darowizny określony w § 1 niniejszej umowy.

§ 3

Przedmiot darowizny zostanie wydany w terminie do 2 tygodni od dnia zawarcia umowy oraz sporządzenia protokołu przekazania-odbioru składnika majątkowego.

§ 4

Obdarowany oświadcza, że darowiznę określoną w § 1 przyjmuje i wykorzysta ją zgodnie z przeznaczeniem.

Obdarowany zobowiązuje się do poniesienia wszystkich kosztów związanych z zawarciem niniejszej umowy.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

OBDAROWANY

DARCZYŃCA

*wybrać właściwe

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA-ODBIORU
SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO**
w wyniku sprzedaży/darowizny*

Sporządzony w dniu W
(nazwa jednostki organizacyjnej)

na okoliczność przekazania – odbioru
(nazwa składnika majątkowego)

stanowiącego przedmiot zakupu/darowizny* przez:
(kupujący/obdarowany* nazwa i adres kupującego/obdarowanego)

Reprezentowany przez:
Imię i nazwisko

przedmiot zakupu/darowizny wydano na podstawie
(dowód zakupu, umowa, faktura)

Odbierający potwierdza kompletność zgodnie z ofertą.
Protokół przekazania – odbioru został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Przekazania-odbioru dokonali:

przedstawiciel przekazującego

przedstawiciel odbiorcy

*niepotrzebne skreślić

Pole spisowe

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

Protokół likwidacyjny nr

PROTOKÓŁ KASACYJNY NR
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
dotyczy wniosku numer

Sporządzony w dniu w Dziale Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej na okoliczność przeprowadzenia kasacji w

.....
(pełna nazwa, pole spisowe i symbol wnioskującej jednostki organizacyjnej PK)
następujących druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku ścisłego zarachowania	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
		Razem		

Na podstawie protokołu likwidacyjnego nr

z dnia

wyżej ujęte druki ścisłego zarachowania poddano kasacji w następujący sposób:

komisyjnie zniszczono w maszynie do niszczenia dokumentów – poz.

Na tym protokół nr zawierający stron, zakończono i podpisano.

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kasacji:

1.
2.
3.

Potwierdzam przeprowadzenie kasacji

.....
(data i podpis kierownika Działu Inwentaryzacji
i Gospodarki Majątkowej)

Otrzymują:

1. Dział Księgowości Majątkowej – oryginał
2. Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej – kserokopia
3. Jednostka wnioskująca - kserokopia

SCHEMAT TRYBÓW LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH NA POLITECHNICE KRAKOWSKIEJ

