

Zarządzenie Nr 14/2021/2022
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 14 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym ora zasady odpowiedzialności za mienie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 2 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem oraz zasady odpowiedzialności za mienie UKW.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MIENIE UNIwersYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO

§ 1

Instrukcję sporządzono w oparciu o:

- 1) art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217),
- 2) ustawę z dnia 20 lipca 2018r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 4) Politykę Rachunkowości UKW w Bydgoszczy, wprowadzoną zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego nr 29/2019/2020 z dnia 30 grudnia 2019.
- 5) Instrukcję Inwentaryzacyjną Składników Majątku wprowadzoną zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego nr 12/2018/2019 z dnia 29 listopada 2018r.
- 6) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników” (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

§ 2

1. Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za mienie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, określa normy i warunki, jakie powinny być spełnione przy administrowaniu składnikami majątkowymi, a także odpowiedzialność za mienie Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem Uniwersytetu regulują przepisy Kodeksu pracy oraz postanowienia niniejszej Instrukcji.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w artykułach 114–122 Kodeksu pracy.
4. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu, albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu według zasad określonych w artykułach 124-127 Kodeksu pracy.

§ 3

Przepisy Instrukcji stosuje się do wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Rozdział 1

Powstawanie i likwidacja pól spisowych oraz odpowiedzialność za stan składników majątkowych

1. Osobnym polem spisowym jest:
 - a) katedra,
 - b) zakład dydaktyki,
 - c) kolegium,
 - d) Ogród Botaniczny,
 - e) sekretariat,
 - f) jednostka organizacyjna Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
 - g) jednostka ogólnouczelniana,
 - h) samodzielne stanowisko pracy w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2. W przypadku powstania lub likwidacji ww. jednostek organizacyjnych następuje powstanie lub likwidacja pola spisowego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, są odpowiedzialni za mienie wymienione w polach spisowych, przyporządkowane do danych jednostek organizacyjnych.
4. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej za użytkowane mienie jednostki rozpoczyna się z chwilą objęcia stanowiska oraz podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Kierownik danej jednostki jest osobą materialnie odpowiedzialną za pole spisowe i w związku z tym podpisuje **Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przekazany majątek** (zał. nr 1). Oryginał wypełnionego i podpisanego oświadczenia należy przekazać do Działu Kadr i Szkolenia, natomiast kopię do Sekcji ds. Inwentaryzacji.
6. Odpowiedzialność kierownika jednostki organizacyjnej za mienie jednostki (wynikające z treści pola spisowego) kończy się z chwilą zmiany stanowiska pracy i rozliczenia się z mienia.
7. Rozliczenie się z przypisanego jednostce organizacyjnej mienia polega w szczególności na:
 - 1) przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
 - 2) podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 3) złożeniu wyjaśnień w przypadku wystąpienia ewentualnych niezgodności.
8. Osobą materialnie odpowiedzialną za majątek znajdujący się w zakładzie dydaktyki jest zastępca kierownika ds. kształcenia podstawowej jednostki organizacyjnej.
9. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż. do pełnej wysokości wartości powierzonego mienia.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania, użytkowania i likwidacji mienia Uniwersytetu.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za mienie wyznacza na piśmie osobę prowadzącą ewidencję majątku (zał. nr 2). W przypadku katedry jest to osoba zatrudniona w sekretariacie Wydziału/Instytutu.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne mogą wyrazić zgodę na wypożyczenie składników majątku pracownikom UKW poza teren Uczelni tylko na podstawie dowodu wypożyczenia **REWERSU** (zał. nr 3). Wypożyczający sprzęt bierze za niego pełną odpowiedzialność materialną.
13. Wypełniony i podpisany rewers pozostaje w jednostce wypożyczającej.
14. Odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniach ogólnodostępnych i ciągach komunikacyjnych ponosi kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego zobowiązani są do zorganizowania nadzoru w/w składników, prowadzenia prawidłowego ewidencjonowania do momentu ich fizycznej likwidacji.

Rozdział 2

Definicje składników majątku

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na własne potrzeby Uniwersytetu nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,

Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 4) inwentarz żywy.

2. Wartości niematerialne i prawne to zgodnie z art. 3 ust.1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) know-how.
- 4) koszty zakończonych prac rozwojowych.

3. Aparatura naukowo-badawcza to zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o przewidywalnym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na własne potrzeby Uniwersytetu.

Rozdział 3

Wartość początkowa składników majątku i sposób ich ewidencjonowania

1. ŚRODKI TRWAŁE

Z punktu widzenia zasad wyceny i ewidencji majątek długotrwałego wykorzystania dzieli się na Uniwersytecie na następujące grupy:

- 1) Środki trwałe **o wartości początkowej powyżej 10 000 zł**, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając okres ich ekonomicznej użyteczności z wyjątkiem budynków i budowli, które są umarżane, pomniejszając fundusz zasadniczy.
- 2) Aparatura naukowo-badawcza **o wartości początkowej powyżej 10 000 zł**, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając okres ich ekonomicznej użyteczności.

2. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

W UKW wartości niematerialne i prawne stanowią w szczególności nabyte programy komputerowe oraz licencje:

- 1) **o wartości początkowej powyżej 10 000 zł**, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do używania zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając okres ich ekonomicznej użyteczności.
- 2) **o wartości początkowej powyżej 10 000 zł- aparatura**, o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do używania zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając okres ich ekonomicznej użyteczności.

3. EWIDENCJA POZABILANSOWA

1. Wyposażenie **o wartości powyżej 500 zł i nie przekraczającej 10 000 zł** o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i obciążają koszty zużycia materiałów w miesiącu ich zakupu.
2. Ewidencja pozaksięgową **o wartości początkowej poniżej 500 zł** obciąża koszty zużycia materiałów w miesiącu ich zakupu.
3. Księgozbiory obciążają koszty zużycia materiałów w miesiącu ich zakupu.
4. Programy komputerowe oraz licencje **o wartości powyżej 500 zł i nie przekraczającej 10 000 zł** o okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i obciążają koszty zużycia materiałów w miesiącu ich zakupu.

Rozdział 4

Rodzaje dokumentów

1. Dokumentowanie przychodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

1) OT – PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO, WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ ORAZ APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ

Dokumenty (zał. nr 4) wystawiane są przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w danej jednostce organizacyjnej i podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Prawidłowo wypełniony i podpisanym dokument OT w 3 egzemplarzach przekazywany jest do Sekcji Ewidencji Majątku w celu rejestracji, nadania numeru inwentarzowego i dekretacji.

2) OW – PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA

Dokumenty (zał. nr 5) wystawiane są przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w danej jednostce organizacyjnej i podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Prawidłowo wypełniony i podpisanym dokument OW w 3 egzemplarzach przekazywany jest do Sekcji Ewidencji Majątku w celu rejestracji, nadania numeru inwentarzowego i dekretacji.

3) MT - PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA pomiędzy jednostkami

Protokół dokumentuje zmianę miejsca użytkowania wszystkich składników majątku i wartości niematerialnych i prawnych bez względu na ich wartość jednostkową. Dokument po podpisaniu przez osoby materialnie odpowiedzialne jednostek przekazującej i przyjmującej trafia w 3 egzemplarzach do Sekcji Ewidencji Majątku w celu rejestracji i dekretacji (zał. nr 6). Uzupełniony dokument przekazywany jest do jednostek zainteresowanych.

2. Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:

1) PROTOKÓŁ LIKWIDACJI LT

Dokument dotyczy likwidacji całkowitej lub częściowej z tytułu zużycia lub sprzedaży. Po podjęciu decyzji o likwidacji i sporządzeniu protokołu likwidacji przez pracownika prowadzącego ewidencję w danej jednostce, dokument ten należy przekazać do Sekcji Ewidencji Majątku w celu rejestracji i sprawdzenia prawidłowości jego wyceny (zał. nr 7). Szczegółowe zasady i tryb oraz czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji składników majątku reguluje Instrukcja w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

2) PROTOKÓŁ ODSPRZEDAŻY

1) W przypadku decyzji o odsprzedaży wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty na podstawie faktury wystawionej przez Dział Finansowy i dostarczeniu dowodu wpłaty do jednostki, na stanie której sprzęt się znajduje. W szczególności

uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji Kanclerza wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem użytkowanego przez siebie sprzętu.

- 2) Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia komisja ds. odsprzedaży sporządzając protokół z posiedzenia komisji według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.

3) POWSTANIE SZKODY

Postępowanie w razie stwierdzenia szkody w mieniu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego prowadzi się zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 10/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 29 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Zasad odpowiedzialności materialnej pracowników, powierzenia mienia oraz postępowania w razie szkody w mieniu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach likwidowanej, przekształcanej lub też nowotworzonej jednostki organizacyjnej poprzez podział lub wydzielenie z istniejącej oraz w innych przypadkach, Kanclerz może zarządzić inwentaryzację majątku lub zarządzić przypisanie składników mienia na podstawie dokumentu zmiany miejsca.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy tych jednostek w sprawach gospodarowania mieniem stosują postanowienia niniejszej Instrukcji.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wypełnienia postanowień niniejszej instrukcji w terminie trzech miesięcy od wejścia jej w życie lub objęcia funkcji.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przekazany majątek

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za przekazany majątek będący własnością **Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**. Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przekazany majątek przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania majątku i jego zabezpieczenia,
- 3) zobowiązuję się do roztaczania skutecznej pieczy nad przekazanym majątkiem,
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia majątku lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 114-127 kodeksu pracy).

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(*jednostka organizacyjna*)

OŚWIADCZENIE o wyznaczeniu osoby prowadzącej ewidencję składników majątku

Osobą prowadzącą ewidencję jest Pani/ Pan

Telefon kontaktowy

Adres mailowy

.....
podpis kierownika jednostki

.....
podpis osoby prowadzącej ewidencję

.....
(jednostka organizacyjna)

REWERS nr/.....

Imię i nazwisko wypożyczającego.....

Jednostka organizacyjna

Przedmiot wypożyczenia

Nr inwentarzowy

Nr fabryczny

Cel wypożyczenia

Data wypożyczenia

Data zwrotu

1. Oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność materialną za mienie UKW przejęte na podstawie niniejszego rewesu,
2. Zobowiązuję się, do korzystania z mienia wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych w sposób zgodny z jego przeznaczeniem,
3. Zobowiązuję się, że na czas przeprowadzenia inwentaryzacji zwrócę wypożyczone mienie i udostępnię je komisji inwentaryzacyjnej w celu spisania i porównania numerów fabrycznych.

.....
podpis osoby wypożyczającej

.....
podpis
kierownika jednostki organizacyjnej

ŚRODEK TRWAŁY

Załącznik nr 4

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		<i>Numer</i>	<i>Data</i>	
..... pieczęć				
Nazwa				
Charakterystyka (opis, nr fabryczny)				
Dostawca – Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data faktury		1. Wartość nabycia zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		2. Kosztyzł		
		3. Koszty zł		
			
		RAZEMzł		
Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
1.				
2.				
3.				
Uwagi				
Polecenie księgowania				
Stopa % umorzenia	Konto Winien	Kwota	Konto Ma	
Symbol układu klasyfikacyjnego				
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano			
	Podpis	Data		
Stanowisko kosztów				

WYPOSAŻENIE

Załącznik nr 5

		PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA		OW
		Numer	Data	
..... pieczęć				
Nazwa				
Charakterystyka (opis, nr fabryczny)				
Dostawca – Wykonawca		<i>I. Wartość z rozliczenia</i>		
Nr i data faktury		1. Wartość nabycia zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		2. Kosztyzł		
		3. Koszty zł		
			
		RAZEMzł		
Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad wyposażeniem		
1.				
2.				
3.				
Uwagi				
Polecenie księgowania				
Stopa % umorzenia	Konto Winien	Kwota	Konto Ma	
Symbol układu klasyfikacyjnego				
Numer inwentarzowy				
	Zaksięgowano			
	Podpis	Data		
Stanowisko kosztów				

Instrukcja wypełniania dokumentu OT/OW

1 pieczęć	PRZYJĘCIE /		OT/OW
	Numer	Data	
Nazwa 2			
Charakterystyka (opis, nr fabryczny) 3			
Dostawca – Wykonawca 4		<i>I. Wartość z rozliczenia</i>	
Nr i data faktury 5		1. Wartość nabycia zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia 6		2. Koszty zł	
		3. Koszty zł	
		7	
		RAZEM zł	
Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad	
1. 8		przyjętym środkiem trwałym	
2.		9	
3.			
Uwagi			
Polecenie księgowania			
Stopa % umorzenia	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego			
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	Podpis	Data	

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 1. Pieczęćka jednostki organizacyjnej

Pole 2. Należy wpisać nazwę i typ środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej lub wyposażenia z dowodu dostawy (w przypadku niejednoznacznie określonej nazwy należy wpisać ogólnie przyjętą nazwę składnika majątku).

Pole 3. Należy wpisać dodatkowe informacje o składniku majątku (np. nr fabryczny, wymiar, specyfikacja zestawu), a w przypadku zwiększenia wartości środka trwałego/wyposażenia należy wpisać numer inwentarzowy środka trwałego/wyposażenia, którego wartość wzrasta. W przypadku braku numeru fabrycznego/seryjnego wpisać słowo **BRAK**.

Pole 4. Należy podać pełną nazwę i adres z dowodu dostawy.

Pole 5. Należy wpisać numer i datę dowodu dostawy, np. faktury, rachunku, umowy kupna-sprzedaży, darowizny itp.

Pole 6. Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej UKW.

Pole 7. Należy wpisać wartości brutto z dowodu dostawy.

Pole 8. Należy wpisać skład zespołu użytkującego. Podpisy muszą być czytelne, przy parafie wpisać imię i nazwisko.

Pole 9. Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA Nr

Nazwa jednostki przekazującej:

Nazwa jednostki przejmującej:

Lp.	Nazwa sprzętu	Nr inwentarzowy przedmiotu		Cena jednostkowa	Ilość	Wartość	Uwagi
		Strona przekazująca	Strona przejmująca				
1	2	3	4	5	6	7	8

Data

.....
Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej.....
Podpis i pieczęć kierownika jednostki przejmującej

Instrukcja wypełnia dokumentu PP

PROTOKOŁ PRZEKAZANIA NrNazwa jednostki przekazującej: **1**Nazwa jednostki przejmującej: **2**

Lp.	Nazwa sprzętu	Nr inwentarzowy przedmiotu		Cena jednostkowa	Ilość	Wartość	Uwagi
		Strona przekazująca	Strona przejmująca				
1	2	3	4	5	6	7	8
3	4	5		6	7	8	9

Data **10****11**.....
Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej**12**.....
Podpis i pieczęć kierownika jednostki przejmującej

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 1-2. Należy wpisać nazwę jednostki przekazującej/przejmującej.

Pole 3-9. Należy wypełnić zgodnie z opisem rubryk.

Pole 10 Proszę wpisać datę

Pole 11-12. Pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie oraz prowadzącej ewidencję składników majątku w jednostce UKW przekazującej/przejmującej składnik majątku.

.....
 pieczęć jednostki organizacyjnej Uczelni zgłaszającej
 likwidację

Protokół likwidacji nr.....

NAZWA JEDNOSTKI WRAZ Z NUMEREM POLA SPISOWEGO

Lp.	Nazwa środków trwałych, (typ, marka, nr fabryczny)	Data nabycia	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uzasadnienie likwidacji
1	2	3	4	5		6	7
X	Razem	X	X				X

.....
 Pracownik Sekcji Ewidencji Majątku

.....
 data, pieczęć i podpis
 kierownika jednostki organizacyjnej

1

 pieczęć jednostki organizacyjnej Uczelni
 zgłaszającej likwidację

Pola

Protokół likwidacji nr.....

NAZWA JEDNOSTKI WRAZ Z NUMEREM POLA SPISOWEGO **2**

L.p.	Nazwa środków trwałych, (typ, marka, nr fabryczny)	Data nabycia	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uzasadnienie likwidacji
1	2	3	4	5	6	6	7
3	4	5	6	7	8	9	10
x	Razem	x	x				x

.....
 Pracownik Sekcji Ewidencji Majątku

.....
 data, pieczęć i podpis
 kierownika jednostki organizacyjnej

oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 1. Pieczęć jednostki organizacyjnej z adresem i numerem telefonu.

Pole 2. Nazwa jednostki wraz z numerem pola spisowego.

Pole 3-9. Zgodnie z opisem rubryki.

Pole 10. Należy podać szczegółowe uzasadnienie likwidacji.