

**Zarządzenie Nr 49/2013/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 10 marca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia *Instrukcji w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 późn. zm.)

**postanawiam,**

**co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam „*Instrukcję w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego*”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Skład osobowy Stałej Komisji Likwidacyjnej podawany będzie odrębnym pismem.

**§ 2**

Odpowiedzialnym za wprowadzenie w życie niniejszego zarządzenia czynię Kwestora UKW.

**§ 3**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego nr 23/2012/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

**Rektor**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja- Zagórski**

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ZASAD ORAZ TRYBU LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW**  
**MAJĄTKOWYCH W UNIWERSYTECIE KAZIMIERZA WIELKIEGO**

**§ 1**

Instrukcja określa zasady i tryb oraz czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji składników majątku w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

**§ 2**

Likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku niskocennego o wartości do 200 zł, przeprowadza powołana przez Rektora **Stala Komisja Likwidacyjna**.

**§ 3**

Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej, o której mowa w § 2 niniejszej instrukcji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego:

- 1) ponosi odpowiedzialność za terminową i właściwą pracę danej komisji oraz za wykonanie postanowień niniejszej instrukcji,
- 2) wyznacza każdorazowo, do przeprowadzenia poszczególnych fizycznych likwidacji, 3-osobowe zespoły likwidacyjne, z tym, że w pracach każdego zespołu uczestniczy przewodniczący lub zastępca jako przewodniczący zespołu,
- 3) uwzględnia, przy wyznaczaniu składów osobowych komisji, bieżące zadania służbowe, urlopy oraz usprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 4) organizuje oraz kieruje pracą zespołów likwidacyjnych, wyznaczając im konkretne zadania i czas ich wykonania,
- 5) zabezpiecza oraz przekazuje do Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, wszystkie dokumenty powstające w toku prac zespołów likwidacyjnych,
- 6) w razie uchylania się przez członka komisji od prac w komisji informuje niezwłocznie Kanclerza.

**§ 4**

Likwidacja środka następuje w związku z jego zużyciem fizycznym.

## § 5

1. Procedurę likwidacji wszczyna się na podstawie „**Wniosku o likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku niskocennego**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
2. Do wniosku mogą zostać wpisane jedynie te rzeczowe składniki majątku, które co najmniej **14 dni** przed przekazaniem wniosku do pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji zostały umieszczone w ogłoszeniu w Internetowym Systemie Wymiany Środków Trwałych UKW w odpowiednim dziale i żadna inna jednostka organizacyjna nie wyraziła w tym terminie chęci przejęcia tych składników majątku (szczegółowe zasady dotyczące korzystania z Internetowego Systemu Wymiany Składników Majątku UKW zawarte są w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kompletnie wypełniony i podpisany przez kierownika jednostki (kolumny nr 1-7 wniosku) należy złożyć bezpośrednio do pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji.
4. Pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji:
  - 1) po otrzymaniu rejestruje wniosek nadając numer oraz sprawdza protokół w celu stwierdzenia prawidłowości jego wyceny,
  - 2) w przypadku niekompletnie wypełnionego wniosku zwraca się do wnioskodawcy o jego uzupełnienie,
  - 3) kompletnie wypełniony wniosek przekazuje przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej, nie później niż w ciągu 3 dni od daty otrzymania.

## § 6

1. Zespół Likwidacyjny, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania kompletnego wniosku:
  - 1) dokonuje oględzin składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji, oraz ustala stopień ich zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia i porównuje z uzasadnieniem likwidacji podanym we wniosku,
  - 2) na podstawie dokonanych ustaleń wnioskuje o sposobie likwidacji danego składnika majątkowego lub o możliwości jego dalszej eksploatacji,
  - 3) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 oraz pkt. 2 wypełnia stronę drugą wniosku o likwidację,
  - 4) przedkłada wypełniony i podpisany wniosek o likwidację do zatwierdzenia zastępcy Kanclerza UKW,
  - 5) po zatwierdzeniu propozycji likwidacji pozbawia likwidowane środki cech użyteczności.

2. Utylizację, złomowanie zlikwidowanych środków trwałych należy zgłosić do Działu Gospodarczo-Eksploatacyjnego w celu wywiezienia ich do odpowiedniej placówki.

## § 7

Po dokonaniu fizycznej likwidacji Zespół Likwidacyjny wypełnia w trzech egzemplarzach:

- 1) „**Protokół fizycznej likwidacji**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji,
- 2) dowód LT – „**Likwidacja środka trwałego**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

## § 8

Komplet dokumentów, o których mowa w § 7 niniejszej instrukcji, podpisanych przez członków zespołów likwidacyjnych uczestniczących w likwidacji, przewodniczący zespołu likwidacyjnego przekazuje do zatwierdzenia zastępcy Kanclerza, a następnie do Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji w celu nadania dekretu. Pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji przekazuje po jednym komplecie tych dokumentów do:

- 1) Działu Księgowości
- 2) Jednostki, której środki trwałe zostały zlikwidowane,
- 3) Stałej Komisji Likwidacyjnej.

## § 9

1. Dowód LT – „**Likwidacja środka trwałego**” wystawiany jest, oprócz fizycznej likwidacji, także w przypadku wyksięgowania sprzedanych środków trwałych, którego dokonuje się wyłącznie na podstawie faktur sprzedaży lub umowy sprzedaży, zamiany i darowizny.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dowód LT – „**Likwidacja środka trwałego**” wystawia Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji.

## § 10

Rejestr wszystkich dowodów LT – „**Likwidacja środka trwałego**”, prowadzony jest w Zespole Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji

## § 11

1. Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej sporządza sprawozdanie roczne, zawierające w szczególności:
  - 1) liczbę jednostek UKW, w których dokonano likwidacji,

- 2) wartość zlikwidowanych środków trwałych w poszczególnych jednostkach UKW,
  - 3) wartość zlikwidowanych środków trwałych ogółem,
  - 4) dokonaną przez przewodniczącego ocenę prawidłowości przebiegu likwidacji,
  - 5) informacje o ewentualnych trudnościach związanych z likwidacją.
2. Sprawozdanie za dany rok kalendarzowy, o którym mowa w ust. 1, po zatwierdzeniu przez zastępcę Kanclerza, przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej przekazuje Kanclerzowi w terminie nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

## **§ 12**

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

.....  
pieczęć jednostki organizacyjnej Uczelni  
zgłaszającej likwidację

**Protokół likwidacji nr.....**

L.p.	Nazwa środków trwałych, (typ, marka, nr fabryczny)	Data nabycia	Numer inventarżowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uzasadnienie likwidacji
1	2	3	4	5		6	7
<b>X</b>	<b>Razem</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>X</b>

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

**Wypełnia przewodniczący wraz z Komisją Likwidacyjną:**

1. Nr wniosku nadany przez przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej: .....

2. Skład Komisji Likwidacyjnej wyznaczony do przeprowadzenia likwidacji:

Kierownik jednostki wnioskującej o likwidację lub wyznaczony przez niego pracownik obecny przy likwidacji:

1) .....

4) .....

2) .....

5) .....

3) .....

6) .....

3. Opinia Komisji Likwidacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data i czytelne podpisy członków Komisji oraz kierownika jednostki wnioskującej o likwidację lub wyznaczonego pracownika:

1) .....

4) .....

2) .....

5) .....

3) .....

6) .....

ZATWIERDZAM

.....

Z-ca Kanclerza

**PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI  
DO WNIOSKU O LIKWIDACJĘ NR .....**

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji .....
2. Członek komisji .....
3. Członek komisji .....

w obecności:

4. ....
5. ....
6. ....  
kierownik jednostki wnioskującej o likwidację  
lub wyznaczony przez niego pracownik

pozbawiła cech używalności składniki majątkowe wymienione w ww. wniosku  
oraz zakwalifikowała do likwidacji w następujący sposób:

1. złomowane, poz. nr ..... ww. wniosku
2. wyrzucone na śmietnik, poz. nr ..... ww. wniosku,
3. spalone, poz. nr ..... ww. wniosku,
4. wywiezione jako nieczystości nietypowe, poz. nr ..... ww. wniosku,
5. inna forma likwidacji (podać jaka) .....,  
poz. nr ..... ww. wniosku.

Wszystkie zlikwidowane składniki majątku zostały zabrane z jednostki w dniu .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Podpisy kierownika jednostki  
wnioskującej o likwidację  
lub wyznaczonego pracownika:

4. ....
5. ....
6. ....

ZATWIERDZAM

.....  
Z-ca Kanclerza



..... jednostka organizacyjna Uczelni		<b>Likwidacja środka trwałego LT Nr.....</b>	
Nazwa środka trwałego	Ilość	Wartość <i>(cena ewidencyjna x ilość)</i>	Nr inwentarzowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<b>RAZEM:</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
Data likwidacji:			

.....  
Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej

ZATWIERDZAM

.....  
Z-ca Kanclerza

## **ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO SYSTEMU WYMIANY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU UNIwersytetu KAZIMIERZA WIELKIEGO**

1. Celem funkcjonowania **Internetowego Systemu Wymiany Składników Majątku UKW** (dalej zwanego **ISWSM**) jest ewentualne ponowne wykorzystanie rzeczowych składników majątku przeznaczonych przez jednostkę organizacyjną do likwidacji przez inne jednostki, które uznają, że dany składnik może być jeszcze przydatny.
2. Konto dla jednostki organizacyjnej w **ISWSM** zakłada kierownik jednostki, zgodnie z regulaminem szczegółowym **ISWSM**, zamieszczonym na stronie **ISWSM**.
3. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o konto administrator **ISWSM** zatwierdza (aktywuje) konto.
4. W przypadku zmiany kierownika jednostki organizacyjnej, nowy kierownik musi poinformować o tym fakcie administratora **ISWSM** w celu zmiany hasła dostępowego dla konta.
5. Kierownik jednostki, która zamierza zlikwidować rzeczowy składnik majątku, zobowiązany jest do umieszczenia ogłoszenia (postu) o zamiarze likwidacji składnika w **ISWSM**.
6. Ogłoszenie musi zostać umieszczone w dziale „**Do przekazania**”, w odpowiednim dla grupy klasyfikacyjnej składnika (KŚT) poddziale (np. dla sprzętu komputerowego w poddziale „491”).
7. Ogłoszenie w tytule musi zawierać numer inwentarzowy składnika oraz jego nazwę.
8. Ogłoszenie w treści musi zawierać przynajmniej krótki opis składnika oraz jego stanu.
9. Jeśli przez 30 dni od umieszczenia ogłoszenia żadna inna jednostka nie wyrazi chęci przejęcia składnika, kierownik jednostki może przekazać składnik do likwidacji, wpisując go do formularza „**Wniosku o likwidację rzeczowych składników majątku**” (Załącznik nr 1 do Instrukcji w Sprawie Zasad Oraz Trybu Likwidacji Składników Majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego).
10. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, do którego przekazany został Wniosek o likwidację, braku ogłoszenia dotyczącego wymienionego (wymienionych) we Wniosku składnika lub umieszczenia ogłoszenia w czasie krótszym, niż 30 dni od daty przekazania Wniosku do pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ewidencji i Inwentaryzacji, wniosek zostanie cofnięty do składającego.
11. Ogłoszenie o zamiarze likwidacji środka trwałego przechowywane jest w **ISWSM** bezterminowo.
12. W przypadku poszukiwania składnika majątku należy umieścić ogłoszenie w dziale „**Szukam**”.
13. Ogłoszenie w tytule musi zawierać nazwę poszukiwanego składnika.
14. Ogłoszenie w treści musi zawierać przynajmniej krótki opis poszukiwanego składnika.
15. Adres internetowy **ISWSM** to [sm.ukw.edu.pl](mailto:sm.ukw.edu.pl)
16. Dane kontaktowe administratora **ISWSM** umieszczone są na stronie **ISWSM**.