

ZARZĄDZENIE NR 72
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 14 września 2018 r.

w sprawie Instrukcji ustalającej zasady likwidacji, zbywania i przesunięć składników majątkowych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

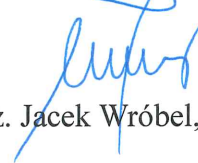
§ 1.

Wprowadza się Instrukcję ustalającą zasady likwidacji, zbywania i przesunięć składników majątkowych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

Instrukcja
ustalająca zasady likwidacji, zbywania i przesunięć składników majątkowych
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja ustala zasady likwidacji, zbywania i przesunięć składników majątkowych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce organizacyjnej – należy przez nią rozumieć wydział, jednostkę pozawydziałową, administrację centralną oraz Osiedle Studenckie,
 - 2) osobie materialnie odpowiedzialnej – rozumie się przez to osobę, której kanclerz, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, powierzył pieczęć nad składnikami majątkowymi danej jednostki organizacyjnej,
 - 3) składnikach majątkowych – oznacza to środki trwałe oraz pozostałe składniki mienia;
 - 4) wyznaczonym pracownikowi – oznacza to pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki odpowiadającego za gospodarowanie odpadami innymi niż komunalne w jednostce organizacyjnej, w zakresie określonym w Instrukcji gospodarowania odpadami innymi niż komunalne w ZUT;
3. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Szczegółowe zasady reguluje odrębne zarządzenie rektora.
4. Za pozostałe składniki mienia uważa się rzeczowe zasoby majątkowe niezaliczane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do środków trwałych Uczelni.
5. Składnik majątkowy może zostać postawiony w stan likwidacji lub przeznaczony do zbycia jeżeli:
 - 1) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
 - 2) uległ uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony,
 - 3) zaginął w wyniku kradzieży,
 - 4) nie nadaje się do współpracy z innymi składnikami majątkowymi Uczelni, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - 5) jest nieprzydatny i nie będzie dalej użytkowany w jednostkach Uczelni.
6. Składniki majątkowe Uczelni, o których mowa w ust. 5 pkt 4 i 5, mogą być zbywane nieodpłatnie lub odpłatnie.

§ 2.

1. Decyzję o likwidacji lub zbyciu składnika majątkowego do wartości 20.000 zł podejmuje kanclerz.
2. W pozostałych przypadkach decyzję o likwidacji lub zbyciu podejmuje rektor na zasadach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zbycia nieruchomości dokonuje się zgodnie z Regulaminem zbywania lub oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości stanowiących własność Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, a także przenoszenia prawa użytkowania wieczystego oraz oddawania do odpłatnego korzystania na podstawie umów cywilnoprawnych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

II Tryb zbywania lub likwidacji składników majątkowych

§ 3.

1. Kanclerz zarządzeniem powołuje Komisje Likwidacyjne dla ustalonych rejonów majątkowych oraz wyznacza ich przewodniczących.
2. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zasadności likwidacji lub zbycia składnika majątkowego,

- 2) ustalenie przyczyn zniszczenia składnika majątkowego oraz ewentualnej winy osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) przedstawienie propozycji sposobu i terminu likwidacji lub zbycia składnika majątkowego.
3. Zbywaniem i fizyczną likwidacją składników majątkowych Uczelni na podstawie decyzji kanclerza/rektora zajmuje się wyznaczony pracownik.

§ 4.

Proces likwidacji środków trwałych przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) osoba materialnie odpowiedzialna składa do przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej właściwej dla tego rejonu majątkowego wniosek (wraz z uzasadnieniem) o likwidację środków trwałych oraz wyksięgowanie ich z ewidencji danego rejonu majątkowego oraz ustala termin przeprowadzenia oględzin przez Komisję Likwidacyjną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) przewodniczący Komisji Likwidacyjnej sprawdza wniosek pod względem formalno-merytorycznym oraz ustala przyczyny powstania uszkodzeń lub zniszczeń postawionego do likwidacji środka trwałego i porównuje z uzasadnieniem likwidacji podanym we wniosku;
- 3) Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacji (LT), stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, na którym stwierdza zasadność likwidacji środka trwałego oraz uznania przyczyn likwidacji za niezawinione przez osobę materialnie odpowiedzialną;
- 4) w przypadku likwidacji sprzętu komputerowego UCI na protokole likwidacji potwierdza trwałe uszkodzenie sprzętu, zabezpieczenie dysków twardych oraz usunięcie danych zawartych na tych nośnikach;
- 5) podpisany przez członków Komisji Likwidacyjnej protokół LT przekazywany jest do Działu Ewidencji Majątkowej w celu weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym danych zawartych w protokole – sprawdzenie numerów inwentarzowych, ceny jednostkowej, ilości oraz wartości środków trwałych oraz pozostałych danych zawartych w protokole. Zweryfikowany protokół opiniuje kwestor;
- 6) Dział Ewidencji Majątkowej przekazuje protokół do kanclerza celem zatwierdzenia propozycji likwidacji. Zatwierdzony protokół przekazywany jest osobie materialnie odpowiedzialnej w celu przeprowadzenia fizycznej likwidacji;
- 7) osoba materialnie odpowiedzialna ustala termin likwidacji w danej jednostce z wyznaczonym pracownikiem, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 4;
- 8) likwidacja fizyczna odbywa się przy udziale wyznaczonego pracownika z uwzględnieniem przepisów w sprawach dotyczących gospodarowania odpadami. Z likwidacji sporządza się protokół;
- 9) wyznaczony pracownik prowadzi rejestr dowodów potwierdzających likwidację, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
- 10) w przypadku likwidacji części składowej środka trwałego, Komisja Likwidacyjna ustala wartość początkową likwidowanej części. Na tej podstawie Dział Ewidencji Majątkowej koryguje wartość początkową pozostającego w eksploatacji środka trwałego. Protokół z częściowej likwidacji (CL) sporządza się odpowiednio na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 11) wyksięgowanie zlikwidowanego środka trwałego z ewidencji księgowej następuje po dostarczeniu dowodów likwidacji: zatwierdzonego protokołu likwidacji LT/CL, kopii protokołów z fizycznej likwidacji, faktur VAT, kart przekazania odpadów, dokumentów potwierdzających przekazanie składników majątku do likwidacji wyspecjalizowanym firmom zewnętrznym, protokołów o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.

§ 5.

1. W przypadku kradzieży składnika majątkowego, osoba materialnie odpowiedzialna niezwłocznie zawiadamia kierownika danej jednostki organizacyjnej, administratora obiektu oraz powiadamia o kradzieży policję.
2. Policja protokołem powiadamia Uczelnię o prowadzonym lub umorzonym dochodzeniu w sprawie kradzieży.
3. W przypadku kradzieży środka trwałego – po otrzymaniu protokołu o umorzeniu dochodzenia – odpowiednio kanclerz albo rektor podejmuje decyzję o jego wyksięgowaniu z ewidencji.
4. W przypadku postawienia w stan likwidacji składnika majątkowego na skutek zniszczenia lub nienależytego użytkowania z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, osoba ta odpowiada za wyrządzoną pracodawcy szkodę na zasadach zawartych w art. 124-125 Kodeksu Pracy.
5. W sytuacji odnalezienia środka trwałego jest on ponownie wprowadzony do ewidencji składników majątkowych Uczelni.

§ 6.

1. Zbycia składników majątkowych dokonuje się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą odpowiednio kanclerza lub rektora.
2. W przypadku gdy składnik majątkowy zbywany jest odpłatnie wyznaczony pracownik:
 - a) określa wartość rynkową przedmiotu (na podstawie rozeznania rynku dla rzeczy tego samego rodzaju) lub zleca rzeczoznawcy majątkowemu jego wycenę,
 - b) określa tryb zbycia (licytacja, oferty pisemne),
 - c) sporządza ofertę sprzedaży środka trwałego i zamieszcza ją na stronie internetowej Uczelni lub w prasie,
 - d) przeprowadza czynność sprzedaży,
 - e) przekazuje informację o sprzedaży do Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osoby upoważnionej do wystawiania faktur w danej jednostce organizacyjnej wraz z danymi nabywcy niezbędnymi do wystawienia faktury VAT,
 - f) dostarcza kopię faktury VAT do Działu Ewidencji Majątkowej.
3. W przypadku gdy środek trwały lub pozostały składnik mienia zbywany jest nieodpłatnie wyksięgowanie składnika majątku następuje na podstawie odpowiednio:
 - protokołu przekazania-przejęcia środka trwałego (dowód PT), którego wzór stanowi załącznik nr 4,
 - protokołu przekazania składnika mienia ujętego w ewidencji ilościowej, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
4. W przypadku przesunięcia środka trwałego między jednostkami organizacyjnymi uczelni zmiana miejsca użytkowania środka trwałego następuje na podstawie protokołu zmiany miejsca użytkowania (dowód MT), którego wzór stanowi załącznik nr 6. Dowody MT wystawia strona przekazująca dany składnik majątku.

Szczecin, dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Pan/Pani
Przewodniczący/a Komisji Likwidacyjnej nr**

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych środków trwałych z ewidencji rejonu majątkowego

.....
(nazwa rejonu majątkowego)

nr

Lp.	Nazwa składnika wyposażenia	Ilość	Przyczyny likwidacji/ uzasadnienie
...			

Termin przeprowadzenia oględzin

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Dane do kontaktu (telefon, email):

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI (LT/CL*) nr
środka trwałego/środka trwałego niskiej wartości/wydawnictw uczelnianych/metali szlachetnych *
z dnia

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Po dokonaniu przeglądu środków trwałych/wydawnictw uczelnianych/metali szlachetnych* znajdujących się w ewidencji rejonu
..... numer:
(nazwa rejonu majątkowego)

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy ¹	Data przyjęcia do użytkowania	Cena jednostkowa	Ilość (szt., g)	Wartość (w zł)	Przyczyny likwidacji ²
Razem wartość:							

Stwierdza, że wyżej wymienione środki trwałe/wydawnictwa uczelniane/metale szlachetne* nie przedstawiają żadnej wartości użytkowej oraz nie nadają się do naprawy lub dalszego wykorzystania.

Komisja wnioskuję o uznanie wskazanych przyczyn likwidacji za niezawinione przez osobę materialnie odpowiedzialną Pana/Panią*

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

Dane z dysków twardych zostały zabezpieczone a nośniki danych trwale usunięte.³

.....
(pieczętka i podpis pracownika UCI)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

(pieczętka i podpis pracownika
Działu Ewidencji Majątkowej)

Opinia Kwestora:

Zatwierdzam:

.....
pieczętka i podpis kwestora

.....
pieczętka i podpis kanclerza/rektora

Objaśnienia:

* niepotrzebne skreślić

¹ numer inwentarzowy należy podać w przypadku likwidacji środka trwałego

² przyczyny likwidacji środka trwałego określone zgodnie z instrukcją ustalającą zasady likwidacji i zbywania środków trwałych ZUT

³ podpis UCI tylko w przypadku likwidacji lub zbycia sprzętu komputerowego zawierającego dane na nośnikach danych np. dyskach twardych itp.

otrzymują:

- osoba materialnie odpowiedzialna
- wyznaczony pracownik

.....
(pieczęć jednostki)

Szczecin, dnia

Rejestr dowodów potwierdzających likwidację majątku trwałego

Lp.	Numer identyfikacyjny protokołu likwidacji	Sposób likwidacji	Uwagi (dowody likwidacji, np.: potwierdzenia o utylizacji przez firmę zewnętrzną, karta odbioru odpadów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
....			

<i>(nazwa jednostki organizacyjnej)</i>	PROTOKÓŁ przekazania- przejęcia środka trwałego	PT	Numer
<p>Na podstawie</p> <p style="text-align: center;"><i>(należy określić rodzaj umowy)</i></p> <p>.....</p> <p>Przekazuję sięśrodek trwały o niżej określonych cechach.</p> <p style="text-align: center;"><i>(nazwa jednostki przyjmującej)</i></p>			
Nazwa	Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa (zł)	
	Numer inwentarzowy	Umorzenie (zł)	
Uwagi:			
Przekazujący:	Liczba załączników	Przejmujący:	
	Data		
<i>(pieczętka i podpis)</i>		<i>(pieczętka i podpis)</i>	

Szczecin, dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SKŁADNIKA MIENIA UJĘTEGO W EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie,

....., przekazuje
(nazwa jednostki organizacyjnej)

do użytkowania dla

(nazwa jednostki organizacyjnej)
nizej wymienione składniki mienia z rejonu majątkowego nr o nazwie

Lp.	Nazwa składnika mienia	Ilość	Wartość w zł
...			

Podpis osoby przekazującej

Podpis osoby przyjmującej

.....

.....

.....
(pieczętka jednostki organizacyjnej przekazującej)

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA MT
środka trwałego/środka trwałego umarzanego jednorazowo (w 100%)*

W dniu przeniesiono:

Z
(nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej)

Do
(nazwa jednostki organizacyjnej przyjmującej)

Następujące środki trwałe:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy ST w jednostce przekazującej	Data przyjęcia do używania	Numer inwentarzowy jednostki przyjmującej	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Jednostka przekazująca

Jednostka przyjmująca

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Zatwierdzili:

.....
(podpis kvestora)

.....
(podpis kanclerza)

* niepotrzebne skreślić