

**INSTRUKCJA W SPRAWIE LIKWIDACJI
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
ORAZ DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W UNIWERSYTECIE HUMANISTYCZNO –
PRZYRODNICZYM IM. JANA DŁUGOSZA W
CZĘSTOCHOWIE**

§1

1. Likwidację składników majątkowych (z wyłączeniem budynków i gruntów) oraz druków ścisłego zarachowania przeprowadzają komisje likwidacyjne. Komisje powołują:
 - a) dziekani- w odniesieniu do składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji wydziałów,
 - b) rektor- w odniesieniu do składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji jednostek administracji centralnej oraz pozostałych jednostek organizacyjnych uczelni.
2. W skład komisji likwidacyjnej planowanych do likwidacji składników majątkowych powinny wchodzić osoby posiadające niezbędną wiedzę do oceny ich stanu technicznego, przydatności itp. Natomiast w skład komisji likwidacyjnej planowanych do likwidacji druków ścisłego zarachowania powinny wchodzić osoby posiadające niezbędną wiedzę do oceny przydatności tych druków.

W skład komisji likwidacyjnej nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne materialnie za składniki majątkowe oraz druki ścisłego zarachowania przeznaczone do likwidacji.
3. Komisje likwidacyjne działają w składzie co najmniej trzech członków.
4. Powołując komisje, o których mowa w pkt. 1 wyznacza się przewodniczącego odpowiedzialnego za organizację i kierowanie pracami komisji oraz sekretarza komisji odpowiedzialnego za sporządzenie dokumentacji z przebiegu likwidacji oraz jej przekazanie do właściwych jednostek uczelni.
5. Komisje likwidacyjne mogą być powoływane na czas nieokreślony- komisje stałe lub doraźne w celu przeprowadzenia doraźnej likwidacji składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania.

§2

1. Wniosek o likwidację składników majątkowych w 2 egzemplarzach sporządza osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe (środki trwałe i niskocenne składniki majątkowe) planowane do likwidacji wpisując:
 - a) imię i nazwisko oraz jednostkę organizacyjną,
 - b) nazwę składnika majątkowego,
 - c) numer inwentarzowy,
 - d) datę zakupu,
 - e) ilość,
 - f) cenę jednostkową,
 - g) wartość brutto,
 - h) uzasadnienie likwidacji.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 (środki trwałe) i 2 (niskocenne składniki majątkowe) do instrukcji.
3. Wniosek o likwidację druków ścisłego zarachowania w 2 egzemplarzach sporządza osoba materialnie odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania planowane do likwidacji wpisując:
 - a) imię i nazwisko oraz jednostkę organizacyjną,
 - b) nazwę,
 - c) ilość,
 - d) nazwę jednostki dysponującej drukami ścisłego zarachowania,
 - e) uzasadnienie likwidacji.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
5. Członkowie komisji likwidacyjnej dokonują oględzin składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do likwidacji i opiniują wniosek wskazując sposób likwidacji.
6. Wnioski niekompletne lub niezgodne ze stanem faktycznym komisja likwidacyjna zwraca wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia.
7. Wniosek w sprawie likwidacji podpisują członkowie komisji likwidacyjnej a zatwierdza odpowiednio:

- a) dziekan oraz kvestor- w odniesieniu do składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji wydziałów,
 - b) rektor/prorektor lub kanclerz- odpowiednio do struktury organizacyjnej oraz kvestor- w odniesieniu do składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji administracji centralnej i pozostałych jednostek.
8. Zatwierdzone wnioski z likwidacji składników majątkowych otrzymują:
- a) 1 egz.- dział księgowości w celu nadania numeru księgowego likwidacji i wprowadzenia zmian w stanie majątkowym w ewidencji księgowej po kasacji składnika majątkowego,
 - b) 1 egz.- jednostka organizacyjna sporządzająca wniosek (osoba/y wyznaczone do sporządzenia dokumentacji w BDO – baza danych odpadowych), w celu przeprowadzenia czynności związanych z kasacją zlikwidowanych składników majątkowych.
9. Zatwierdzone wnioski z likwidacji druków ścisłego zarachowania otrzymują:
- a) 1 egz.- jednostka organizacyjna dysponująca drukami ścisłego zarachowania,
 - b) 1 egz.- jednostka organizacyjna, z której druki ścisłego zarachowania zostały pobrane przez jednostkę dysponującą tymi drukami.

§3

- 1 Składniki majątkowe będące w posiadaniu danej jednostki organizacyjnej mogą podlegać sprzedaży w przypadku gdy stały się zbędne dla jej działalności oraz dla działalności pozostałych jednostek uczelni.
- 2 Wniosek w sprawie sprzedaży składników majątkowych sporządza osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe planowane do sprzedaży wpisując:
 - a. imię i nazwisko oraz jednostkę organizacyjną,
 - b. nazwę składnika majątkowego
 - c. numer inwentarzowy,
 - d. datę zakupu,
 - e. ilość,
 - f. cenę jednostkową,
 - g. wartość brutto,
 - h. miejsce użytkowania,
 - i. uzasadnienie sprzedaży.
- 3 Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 (środki trwałe) i 5 (niskocenne składniki majątkowe) do instrukcji.
- 4 Wniosek w sprawie sprzedaży składników majątkowych składa osoba materialnie odpowiedzialna do działu administracji i gospodarki nieruchomościami, który dokonuje wyceny składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży.
- 5 Po przeprowadzeniu wyceny wniosek w sprawie sprzedaży zatwierdza odpowiednio:
 - a. dziekan oraz kvestor- w odniesieniu do składników majątkowych będących w dyspozycji wydziałów,
 - b. rektor/prorektor lub kanclerz- odpowiednio do struktury organizacyjnej oraz kvestor- w odniesieniu do składników majątkowych będących w dyspozycji administracji centralnej i pozostałych jednostek.

§4

1. Czynności administracyjne związane ze sprzedażą składników majątkowych wykonuje dział administracji i gospodarki nieruchomościami.
2. Podmioty zainteresowane nabyciem składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży składają ofertę zakupu do działu administracji i gospodarki nieruchomościami.
3. Dział administracji i gospodarki nieruchomościami zamieszcza na stronie internetowej lub w prasie informację o składnikach majątkowych przeznaczonych do sprzedaży na okres co

najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą sprzedaży wraz z informacją o miejscu, w którym zainteresowani kupnem mogą te przedmioty oglądać.

4. Z przeprowadzonej procedury sprzedaży dział administracji i gospodarki nieruchomościami sporządza protokół, który przedkłada do akceptacji osobom, o których mowa w §3 pkt 5 instrukcji. Druk protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
5. Po upływie 30 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia- w przypadku braku możliwości sprzedaży dział administracji i gospodarki nieruchomościami zwraca wniosek do wnioskodawcy z adnotacją o braku możliwości sprzedaży.
6. Faktury ze sprzedaży składników majątkowych wystawia dział administracji i gospodarki nieruchomościami.
7. Dział administracji i gospodarki nieruchomościami wpisuje na wniosku numer dowodu sprzedaży i przekazuje wniosek wraz z kopią faktury do działu księgowości.
8. Dział księgowości uzupełnia wniosek w sprawie sprzedaży wpisując numer księgowy likwidacji.

§5

Czynności administracyjne związane z kasacją druków ścisłego zarachowania dokonywane są zgodnie z ust. 3 § 12 Załącznika do Zarządzenia nr R-0161/50/2010 Rektora Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 1 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie (zarządzenia zmienionego następnie zarządzeniem zmieniającym z dnia 6 maja 2014 nr R-0161/32/2014 i zarządzeniem zmieniającym z dnia 8 września 2014 nr R-0161/54/2014).

§6

1. Przychody ze sprzedaży składników majątkowych jednostek organizacyjnych pozostają do ich dyspozycji po potrąceniu kosztów sprzedaży. Koszty sprzedaży ustala dział administracji i gospodarki nieruchomościami w uzgodnieniu z kwestorem.
2. Koszty kasacji ponosi jednostka organizacyjna, w której dyspozycji znajdowały się składniki majątkowe

§7

Wnioski w sprawie likwidacji i sprzedaży składników majątkowych, których początkowa wartość jednostkowa wynosi co najmniej 50 tys zł podlegają zatwierdzeniu przez rektora.

§8

1. Dokumentację dotyczącą likwidacji składników majątkowych uczelni gromadzi i archiwizuje dział księgowości.
2. Dokumentację dotyczącą likwidacji i kasacji druków ścisłego zarachowania gromadzi i archiwizuje jednostka organizacyjna, w której prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
3. Dokumentację dotyczącą kasacji składników majątkowych sporządza i przeprowadza procedurę w systemie BDO jednostka organizacyjna, w której dyspozycji znajdowały się składniki majątkowe, następnie przekazuje do działu księgowości po zakończeniu kasacji.
4. Podstawą do dokonania zmian w ewidencji jest zatwierdzony dokument likwidacji i protokół z kasacji lub faktura sprzedaży.
5. Dział księgowości informuje osoby materialnie odpowiedzialne o zmianie w stanie składników majątkowych zaistniałych wskutek likwidacji i kasacji.
6. Dział księgowości wraz z Kierownik Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami sporządza sprawozdanie w systemie BDO do Marszałka województwa śląskiego z gospodarki odpadami za rok poprzedni zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów dotyczących gospodarki odpadami.

§9

1. Nadzór nad działalnością komisji ds. likwidacji składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania sprawują odpowiednio rektor oraz dziekani.

2. Nadzór nad sprzedażą składników majątkowych sprawuje kierownik działu administracji i gospodarki nieruchomościami.
3. Nadzór nad kasacją składników majątkowych oraz prawidłowym prowadzeniem rejestru BDO sprawują odpowiednio:
 - i. Dziekani – odpady wytworzone przez Wydziały z wyłączeniem sprzętu AGD typu lodówki, czajniki, wentylatory oraz mebli a także z wyłączeniem sprzętu elektronicznego (komputery, monitory, drukarki, skanery oraz tonery)
 - ii. Dyrektorzy jednostek międzywydziałowych – odpady wytworzone w tych jednostkach z wyłączeniem sprzętu AGD typu lodówki, czajniki, wentylatory oraz mebli a także z wyłączeniem sprzętu elektronicznego (komputery, monitory, drukarki, skanery oraz tonery)
 - iii. Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej – odpady wytworzone w Bibliotece Uniwersyteckiej z wyłączeniem sprzętu AGD typu lodówki, czajniki, wentylatory oraz mebli a także z wyłączeniem sprzętu elektronicznego (komputery, monitory, drukarki, skanery oraz tonery)
 - iv. Dyrektor Wydawnictwa – odpady wytworzone w Wydawnictwie z wyłączeniem sprzętu AGD typu lodówki, czajniki, wentylatory oraz mebli a także z wyłączeniem sprzętu elektronicznego (komputery, monitory, drukarki, skanery oraz tonery)
 - v. Kierownik Działu Infrastruktury Informatycznej – odpady elektroniczne wytworzone we wszystkich jednostkach Uczelni (komputery, monitory, drukarki, skanery, tonery)
 - vi. Kierownik Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami – odpady wytworzone przez wszystkie jednostki Uczelni typu -zużyte meble, sprzęt AGD typu lodówki, czajniki, wentylatory, kosiarki
 - vii. Kierownik Działu Techniczno - Remontowego – odpady wytworzone w trakcie konserwacji i prac remontowych wykonywanych przez DTR
 - viii. Kierownik DS. Skrzat – odpady wytworzone przez DS. Skrzat.
4. Nadzór nad kasacją druków ścisłego zarachowania sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych, w których prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
5. Nadzór nad dokumentacją finansowo- księgową dotyczącą likwidacji i kasacji składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania oraz prawidłowo sporządzonym sprawozdaniem sprawuje Kwestor wraz z Kanclerz.