

**INSTRUKCJA W SPRAWIE LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
W UNIWERSYTECIE HUMANISTYCZNO – PRZYRODNICZYM im. JANA DŁUGOSZA W
CZĘSTOCHOWIE**

§1

1. Likwidację składników majątkowych (z wyłączeniem budynków i gruntów) przeprowadzają komisje likwidacyjne. Komisje powołują:
 - a) Dziekani- w odniesieniu do składników majątkowych będących w dyspozycji wydziałów,
 - b) Rektor- w odniesieniu do składników majątkowych 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. W skład komisji likwidacyjnej nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne materialnie za składniki majątkowe przeznaczone do likwidacji (dotyczy składanego wniosku).
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. W skład komisji wchodzi również informatyk z wydziału lub Działu Infrastruktury Informatycznej, odpowiedzialny za określenie stanu technicznego sprzętu elektronicznego itp. przeznaczonego do likwidacji oraz demontaż i wyczyszczenie zawartości nośników danych składnika majątkowego przed jego zagospodarowaniem, sprzedaniem lub przekazaniem innej jednostce. W przypadku skierowania składnika do kasacji, dyski oraz inne elektroniczne nośniki zawierające dane osobowe (w tym informacje niejawne) przekazywane są do Działu Infrastruktury Informatycznej w celu ich mechanicznego zniszczenia (zgodnie z Polityką bezpieczeństwa).
5. Komisje likwidacyjne mogą być powoływane na czas nieokreślony- komisje stałe lub doraźne w celu przeprowadzenia doraźnej likwidacji składników majątkowych.

§2

1. Wniosek o likwidację składników majątkowych - w 2 egzemplarzach sporządza osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe (środki trwałe i nisko cenne 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 stanowią załączniki do instrukcji: nr 1 (środki trwałe) , nr 2 (nisko cenne składniki majątkowe) i nr 3 (nisko cenne składniki majątkowe – meble).
3. Członkowie komisji likwidacyjnej dokonują oględzin składników majątkowych do likwidacji i opiniują wniosek wskazując sposób likwidacji.
4. Wnioski niekompletne lub niezgodne ze stanem faktycznym komisja likwidacyjna zwraca wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia.
5. Wniosek w sprawie likwidacji podpisują członkowie komisji likwidacyjnej a zatwierdza odpowiednio:
 - a) Dziekan oraz Kwestor- w odniesieniu do składników majątkowych będących w dyspozycji wydziałów,
 - b) Rektor/Prorektor lub Kanclerz- odpowiednio do struktury organizacyjnej oraz Kwestor- w odniesieniu do składników majątkowych będących w dyspozycji administracji centralnej i pozostałych jednostek.
6. Zatwierdzone wnioski z likwidacji składników majątkowych, zarejestrowane w Kancelarii Ogólnej zostają zwrócone do jednostki organizacyjnej wystawiającej wniosek w celu przeprowadzenia procedury kasacyjnej.
7. Procedurę kasacyjną składników majątkowych przeprowadzają osoby przeszkolone z zakresu BDO (baza danych odpadowych) wyznaczone przez: Dziekanów, Kanclerza, Dyrektorów jednostek międzywydziałowych, Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej i Dyrektora Wydawnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska i gospodarowania odpadami:

- Wydziały - w zakresie odpadów wytworzonych przez wydziały z wyłączeniem mebli
 - Jednostki międzywydziałowe – w zakresie odpadów wytworzonych przez jednostki międzywydziałowe z wyłączeniem mebli
 - Biblioteka Uniwersytecka - w zakresie odpadów wytworzonych przez BU z wyłączeniem mebli,
 - Wydawnictwo - w zakresie odpadów wytworzonych przez Wydawnictwo z wyłączeniem mebli,
 - Dział Techniczno – Remontowy - w zakresie odpadów wytworzonych przez Dział TR z wyłączeniem mebli
 - Dział Administracji i Gospodarki Nieruchomościami – w zakresie odpadów wytworzonych przez jednostki administracji centralnej oraz mebli kasowanych ze wszystkich jednostek Uczelni poza DS. „Skrzat”,
 - DS. „Skrzat” – w zakresie odpadów wytworzonych przez dom studencki,
 - Dział Infrastruktury Informatycznej w zakresie odpadów (zdemontowane i wyczyszczone dyski oraz inne elektroniczne nośniki informacji).
8. Kasacja odbywa się na zasadzie wpisania do rejestru BDO i wygenerowaniu karty odpadu i przekazaniu odbiorcy odpadów zatwierdzonych w systemie i potwierdzeniu zakończenia procedury przez transportującego odpady oraz sporządzenie protokołu kasacji.
9. Po zakończonej procedurze kasacyjnej jednostka organizacyjna przekazuje do Działu Księgowości komplet dokumentów:
- wniosek z likwidacji,
 - karta odpadu BDO,
 - protokół z przeprowadzonej kasacji (wzór protokołu – załącznik Nr 6)
- w celu nadania numeru księgowego likwidacji i wprowadzenia zmian w stanie majątkowym w ewidencji księgowej. Jeden komplet w/w dokumentów pozostaje w jednostce organizacyjnej składającej wniosek o likwidację składników majątkowych.
10. Kasacja przedmiotów nie będących na stanie majątkowym jednostek (np. tonery, zużyte baterie, odczynniki chemiczne, wyczyszczone i zniszczone dyski oraz inne elektroniczne nośniki zawierające dane osobowe) odbywa się na zasadzie

wpisania do rejestru BDO i wygenerowanie karty odpadu BDO po przekazaniu odbiorcy odpadów zatwierdzonych w systemie i sporządzenie protokołu kasacji. Komplet pozostaje w jednostce organizacyjnej dokonującej kasacji.

§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 w 2 egzemplarzach 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), nr 5 (nisko cenne 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 Kwestor- w odniesieniu do składników majątkowych będących w dyspozycji wydziałów,
 - b. Rektor/Prorektor lub Kanclerz- odpowiednio do struktury organizacyjnej oraz Kwestor- 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 7 do niniejszej instrukcji.
5. Po upływie 30 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia- w przypadku braku możliwości sprzedaży dział administracji i gospodarki nieruchomości 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

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.

§6

1. Składniki majątkowe będące w posiadaniu danej jednostki organizacyjnej w przypadku gdy stały się zbędne dla jej działalności oraz dla działalności pozostałych jednostek uczelni mogą być również przekazane nieodpłatnie na rzecz: instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.
3. Zgodę na nieodpłatne przekazanie zbędnych składników majątku wydaje Rektor lub Kanclerz.
4. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego w dwóch egzemplarzach przez jednostkę organizacyjną, przekazującą składniki majątkowe.
5. Protokół zdawczo – odbiorczy (1 egz.) przekazywany jest do Działu Księgowości w celu nadania numeru księgowego likwidacji i wprowadzenia zmian w stanie majątkowym w ewidencji księgowej, drugi egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej sporządzającej protokół.

§7

Wnioski w sprawie likwidacji i sprzedaży składników majątkowych, których początkowa wartość jednostkowa wynosi co najmniej 50 000,00 zł podlegają zatwierdzeniu przez Rektora.

§8

1. Dokumentację dotyczącą likwidacji składników majątkowych uczelni gromadzi i archiwizuje Dział Księgowości.
2. 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.

3. Podstawą do dokonania zmian w ewidencji jest zatwierdzony dokument kasacji, faktura sprzedaży lub zatwierdzony protokół zdawczo – odbiorczy nieodpłatnego przekazania.
4. Dział Księgowości informuje osoby materialnie odpowiedzialne o zmianie w stanie składników majątkowych zaistniałych wskutek likwidacji.
5. Dział Księgowości wraz z Działem 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 sprawują odpowiednio Rektor oraz Dziekani.
2. Nadzór nad sprzedażą składników majątkowych sprawuje kierownik Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Nadzór nad kasacją składników majątkowych , prawidłowym prowadzeniem rejestru BDO oraz prawidłowym niszczeniem elektronicznych nośników informacji sprawują odpowiednio: Dziekani, , Dyrektorzy jednostek międzywydziałowych, Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej i Dyrektor Wydawnictwa, Kierownik Działu Techniczno – Remontowego, Kierownik Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami, Kierownik Działu Infrastruktury Informatycznej oraz Kierownik DS. „Skrzat”.
4. Nadzór nad dokumentacją finansowo- księgową dotyczącą likwidacji i kasacji składników majątkowych oraz prawidłowo sporządzonym sprawozdaniem sprawuje Kwestor wraz z Kanclerz.