

Załącznik

do Zarządzenia Rektora

nr R-0201-77/2020 roku z dnia 26 listopada 2020 roku

ZASADY POSTĘPOWANIA ZE ZBĘDNYMI RUCHOMYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI ORAZ ZASADY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

1. Użyte w Zasadach określenia:
 - 1) Uczelnia i UEK - oznaczają Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie,
 - 2) LT - oznacza dokument likwidacji środka trwałego,
 - 3) osoba nadzorująca – należy przez to rozumieć:
 - a) kierownika jednostki administracji Uczelni właściwej do nadzoru nad określonymi grupami składników majątku trwałego Uczelni, nie przypisanego poszczególnym jednostkom organizacyjnym (np. mienie ogólnogospodarcze, sprzęt informatyczny, aparatura), a także kierownika domu studenckiego;
 - b) pracownika wskazanego do nadzoru nad mieniem wykorzystywanym przez osoby nie posiadające statusu pracownika (studenci działający w kołach naukowych i organizacjach studenckich, zleceniobiorcy, związki zawodowe, kancelaria prawna, itp.);
 - 4) użytkownik – należy przez to rozumieć pracownika Uczelni, któremu przekazane zostało bezpośrednio do używania mienie Uczelni, w związku z wykonywaną w Uczelni pracą; ,
 - 5) opiekun – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez kierownika jednostki organizacyjnej do opieki nad mieniem znajdującym się w pomieszczeniach nie stanowiących bezpośredniego miejsca pracy pracowników, a pozostających w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej (sale wykładowe, konferencyjne itp.),
 - 6) Zasady – niniejsze zasady postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi ,
 - 7) Zarządzenie – odpowiednie zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w zakresie zasad ewidencji mienia Uczelni oraz odpowiedzialności za mienie.
2. **Do zbędnych ruchomych składników majątkowych** (zwanych dalej zbędnymi składnikami majątkowymi) zalicza się:
 - 1) aparaturę, maszyny i urządzenia nie nadające się do dalszej eksploatacji, w szczególności ze względu na zły stan techniczny, nieopłacalny remont lub modernizację, zużycie ekonomiczne,
 - 2) pojazdy samochodowe zużyte, uszkodzone lub zniszczone w stopniu wykluczającym ekonomicznie uzasadniony remont,
 - 3) inne składniki majątku, których nie można wykorzystać.
3. Do ujawnienia zbędnych składników majątkowych zobowiązane są:
 - 1) użytkownik posiadający zbędne składniki majątkowe,
 - 2) osoby nadzorujące lub opiekunowie,
 - 3) podmiot (osoby) przeprowadzający inwentaryzację, posiadający informacje o zbędnymi składnikach majątkowych uzyskane w trakcie przeprowadzania czynności spisowych. Informacja taka jest umieszczana w sprawozdaniu z czynności spisowych, będąc podstawą do wszczęcia postępowania przez osoby wymienione w pkt. 3 ppkt 1) i ppkt 2) niniejszych Zasad.
4. W przypadku ujawnienia zbędnych składników majątkowych użytkownik, opiekun lub osoba nadzorująca składniki majątkowe sporządza wniosek (według wzoru nr 1 do niniejszych Zasad) i przekazuje go za potwierdzeniem odbioru według właściwości do Działu Gospodarczego, Działu Aparatury lub Centrum Systemów Informatycznych. Działy, o których mowa powyżej podejmują niezwłocznie, nie później niż w terminie

- miesiąca od otrzymania wniosku, działania w celu dalszego wykorzystania zbędnych składników majątkowych, zgodnie z pkt 5 lub pkt 6 niniejszych Zasad.
5. Zbędne składniki majątkowe należy w miarę możliwości zagospodarować wewnątrz Uczelni poprzez przekazanie ich innym jednostkom organizacyjnym albo zewidencjonowanie jako mienie ogólne Uczelni, stosując protokół zmiany miejsca użytkowania, stanowiący wzór nr 2 do niniejszych Zasad.
 6. Niezagospodarowane zbędne składniki majątkowe należy przeznaczyć do:
 - 1) sprzedaży,
 - 2) odpłatnego wynajęcia lub dzierżawy,
 - 3) przekazania w formie darowizny,
 - 4) likwidacji.
 7. Corocznie, w terminie do dnia 15 lutego Dział Gospodarczy, Dział Aparatury, Centrum Systemów Informatycznych sporządzają sprawozdanie na temat środków trwałych, których likwidacja lub zagospodarowanie przedłuży się, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, zgodnie z wzorem z załącznika nr 3 do niniejszych Zasad i przekazują je Dyrektorowi Departamentu Zasobów i Rozwoju.
 8. Zbędne składniki majątkowe pozostają w nadzorze, pod opieką bądź w używaniu osób wymienionych w pkt 1 ppkt 4-6 niniejszych Zasad, do czasu podjęcia decyzji o sposobie ich zagospodarowania. Po podjęciu decyzji następuje przekazanie składnika do Działu Gospodarczego lub jego powierzenie zgodnie z przepisami stosownego Zarządzenia.
 9. Ceny na zbędne składniki majątkowe przeznaczone do sprzedaży lub wartość zbędnego składnika w przypadku przewidzianej darowizny określa odpowiednio Dział Aparatury, Dział Gospodarczy, Centrum Systemów Informatycznych lub Dział Zaopatrzenia w oparciu o bieżące ceny rynkowe z uwzględnieniem ich daty nabycia, stopnia zużycia, przydatności, a w przypadku, gdy przewidywana cena sprzedaży przekracza 12-krotność minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego o wycenę biegłego rzeczoznawcy. Proponowane ceny zatwierdza Kwestor i Dyrektor Departamentu Zasobów i Rozwoju. Cenę sprzedaży pojazdu ustala się w oparciu o ocenę stanu technicznego wykonaną przez uprawnionego rzeczoznawcę. Podlega ona również zatwierdzeniu przez Kwestora i Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju.
 10. Zbycie zbędnych składników majątkowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 11. **Likwidacji podlegają niżej wymienione składniki majątkowe:**
 - 1) środki trwałe – np. maszyny, urządzenia, aparatura naukowa, meble oraz pojazdy samochodowe wg obowiązującej kwalifikacji,
 - 2) przedmioty niskocenne – np. urządzenia laboratoryjne, przyrządy pomiarowe, aparaty i urządzenia fotograficzne, akcesoria komputerowe, kalkulatory, maszyny liczące, wyposażenia biur i gabinetów, urządzenia sygnalizacyjno-pomiarowe, narzędzia, sprzęt p.poz. i bhp, bielizna pościelowa, poduszki, koce kołdry, obrusy, firanki, dywany, wykładziny itp.,
 - 3) materiały, części zapasowe i zamienne itp.,
 - 4) druki ścisłego zarachowania,
 - 5) wartości niematerialne i prawne,

w przypadku gdy:

 - a) nastąpiło ich naturalne i całkowite zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
 - b) uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadają się do dalszej eksploatacji, a ich naprawa lub remont są nieuzasadnione ze względów ekonomicznych,
 - c) zaginęły w wyniku kradzieży,
 - d) nie nadają się do współpracy z innymi środkami trwałymi czy składnikami wyposażenia UEK, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - e) są nieprzydatne i nie będą dalej użytkowane w jednostkach UEK,
 - f) ich dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ze względów ekonomicznych.

12. Likwidacja poprzez kasację polega na pozbawieniu składnika majątkowego cech użyteczności poprzez demontaż. Uzyskane w wyniku demontażu elementy należy segregować według rodzaju odpadu.
13. W procesie likwidacji składników majątkowych uczestniczą:
 - 1) wnioskodawcy (kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za składniki majątkowe, użytkownicy składników majątkowych odpowiedzialni za składnik na podstawie umów, opiekun, osoba nadzorująca) przeprowadzenia likwidacji danego składnika majątkowego,
 - 2) Uczelniana Komisja Likwidacyjna, powoływana przez Rektora, w celu podjęcia ostatecznej decyzji, dotyczącej sposobu likwidacji danego składnika majątkowego,
 - 3) Centrum Systemów Informatycznych w zakresie likwidacji komputerów i akcesoriów komputerowych,
 - 4) Dział Aparatury w zakresie likwidacji aparatury naukowej, kserografów, rzutników, projektorów, sprzętu RTV,
 - 5) Dział Gospodarczy w zakresie likwidacji i utylizacji pozostałych składników majątkowych.
14. **Do obowiązków wnioskodawcy** należy w zakresie likwidacji:
 - 1) przygotowanie składników do likwidacji poprzez sprawdzenie numerów inwentarzowych, zadbanie, by składniki posiadały oryginalną naklejkę inwentaryzacyjną, posegregowanie wg asortymentów (meble, aparatura, urządzenia itp.),
 - 2) sporządzenie wniosku o likwidację składnika (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Zasad), z pełnym uzasadnieniem i opisem cech identyfikacyjnych (wnioskodawca ma prawo do skorzystania z usług rzeczoznawców, za zgodą Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju - do oceny stanu technicznego składnika majątkowego w przypadku, kiedy ocena taka jest niezbędna; w przypadku likwidacji pojazdów samochodowych ocena stanu technicznego jest obowiązkowa),
 - 3) w przypadku likwidacji wynikającej z zaginięcia składnika w wyniku kradzieży, do wniosku załączona zostaje dokumentacja zgłoszenia zdarzenia na Policji,
 - 4) przestrzeganie zasady, że wnioski o likwidację sporządza się oddzielnie dla poszczególnych grup składników (odrębny wniosek dla likwidowanych środków trwałych, odrębny dla materiałów itd.),
 - 5) uzgodnienie danych składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji z ewidencją prowadzoną w Kwesturze-Sekcja Ewidencji Majątku, złożenie wniosku o likwidację w Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
Likwidacja sprzętu przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi likwidacji odpadów.
15. **Do obowiązków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej** należy nadzór nad czynnościami związanymi z likwidacją składników majątkowych wnioskowanych przez jednostki organizacyjnie UEK, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie oględzin składników majątkowych nie nadających się do dalszego użytkowania i przeznaczonych do likwidacji,
 - 2) opisywanie przyczyn nieprzydatności (zużycie, trwałe uszkodzenie, zniszczenie, skorodowanie itp.),
 - 3) uzasadnienie konieczności kasacji (np. nieopłacalne naprawy, brak części zamiennych, brak możliwości sprzedaży),
 - 4) akceptacja sposobu zaproponowanego przez wnioskodawcę zagospodarowania zbędnych składników majątkowych,
 - 5) pisemne powiadamianie Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju o stwierdzonych nieprawidłowościach, np. zamienionych składnikach majątkowych,
 - 6) sporządzanie, na podstawie przeprowadzonych czynności kwalifikacyjnych, części I. protokołu likwidacyjnego (wzór nr 5 do niniejszego załącznika), która to część wymaga zaopiniowania przez Kwestora i zatwierdzenia przez Dyrektora Departamentu Zasobów i Rozwoju (brak zatwierdzenia protokołu uniemożliwia przeprowadzenie czynności kasacyjnych).

- 7) sporządzenie druku LT i przekazanie do Kwestury - Sekcja Ewidencji Majątku kompletu dokumentów związanych z procesem likwidacji.
16. Uczelniana Komisja Likwidacyjna ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się zbędne lub przeznaczone do likwidacji składniki majątkowe,
 - 2) żądać wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności przedwczesnego zużycia, zniszczenia lub uszkodzenia składnika majątkowego przeznaczonego do likwidacji,
 - 3) korzystania z pomocy fachowców, rzeczoznawców i ekspertów powołanych z zewnątrz lub z pracowników Uczelni.
17. **Do obowiązków Centrum Systemów Informatycznych i Działu Aparatury** należy:
 - 1) w przypadku sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz aparatury przeznaczonej do likwidacji potwierdzenie stanu faktycznego zawartego we wniosku o likwidację,
 - 2) określenie cen sprzętu przeznaczonego do sprzedaży lub wartości sprzętu w przypadku darowizny,
 - 3) w przypadku kasacji:
 - a) rozdzielanie sprzętu na poszczególne elementy oraz odzyskanie części nadających się do ponownego wykorzystania oraz sporządzenie protokołu,
 - b) sporządzenie wewnętrznej karty odpadu (wzór nr 6) na elementy przeznaczone do kasacji,
 - c) przekazanie odpadu do magazynu odpadów.
18. **Do obowiązków pracowników Działu Gospodarczego** należy:
 - 1) organizowanie transportu oraz prac związanych z likwidacją składników majątkowych (uzgodnienia z wnioskodawcą, załadunek i wyładunek),
 - 2) odbiór od wnioskodawcy składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji,
 - 3) przewożenie likwidowanych składników majątkowych do magazynu celem dokonania fizycznej kasacji poprzez pozbawienie ich cech użyteczności w oparciu o decyzję Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej,
 - 4) przekazywanie, za potwierdzeniem na wewnętrznej karcie przekazania odpadów, posegregowanych odpadów do magazynu odpadów, z wyjątkiem złomu metalowego bezpośrednio przekazywanego do składnicy złomu,
 - 5) wypełnienie części II. protokołu likwidacyjnego (wg wzoru nr 5 do niniejszego załącznika),
 - 6) ewentualne:
 - a) fizyczne przekazywanie zbędnych składników majątkowych szkołom, zakładom wychowawczym, domom opieki społecznej, itp.
 - b) sprzedaż osobom fizycznym,
 - c) w przypadku sprzedaży składników majątkowych sporządzenie odpowiedniego ogłoszenia,
 - d) przygotowanie danych dla Kwestury do wystawiania faktur za sprzedane lub wynajęte składniki majątkowe i złom w terminie umożliwiającym rozliczenie podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Koszty związane z procesem likwidacji składników oraz rozbiórki, w wyniku której odzyskano elementy ponosi UEK.

Uzyskane w wyniku likwidacji przychody stanowią pozostałe przychody operacyjne Uczelni.
19. Z chwilą wystawienia przez odpowiednie działy wewnętrznej karty przekazania odpadów, zlikwidowane składniki uznaje się za odpady, co stanowi podstawę do zakończenia procesu likwidacji.
20. Prawidłowo zrealizowana likwidacja składników majątkowych stanowi podstawę do wysięgowania:
 - 1) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji prowadzonej w Kwesturze przez Sekcję Ewidencji Majątku,
 - 2) materiałów zbędnych znajdujących się w magazynie ze stanu magazynu.
21. W przypadku likwidacji składnika majątkowego w wyniku kradzieży podstawą wysięgowania jest sporządzony przez Policję lub Prokuraturę protokół umorzenia dochodzenia w sprawie zgłoszenia kradzieży, dostarczony do Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej przez osobę odpowiedzialną za ten składnik.

22. W przypadku postawienia w stan likwidacji składnika majątkowego w wyniku zgubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania z winy osoby odpowiedzialnej, osoba ta odpowiada za wyrządzoną Pracodawcy szkodę na zasadach zawartych w Kodeksie Pracy.
23. W przypadku przekazania zbędnych składników majątkowych zewnętrznym podmiotom w drodze darowizny odpowiednio Centrum Systemów Informatycznych, Dział Aparatury lub Dział Gospodarczy przygotowują umowę, która zawiera wyszacowaną wartość przedmiotu darowizny. Umowę podpisuje Rektor/Dyrektor Departamentu Zasobów i Rozwoju oraz Główny Księgowy.
24. Sprawy związane z ubytkami w księgozbiorach reguluje odpowiednie rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki.

WZÓR NR 1

do Zasad postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

Nr wniosku.....
wypełnia Uczelniana Komisja Likwidacyjna

Kraków, dnia

pieczęć jednostki
wnioskującej

**WNIOSEK
zgłoszenia zbędnych zapasów składników
majątkowych do zagospodarowania**

sporządzony przez:
(nazwisko, imię, stanowisko osoby prowadzącej ewidencję składników majątkowych w jednostce)

1. Opis stanu technicznego:

2. Opinia rzeczoznawcy:

3. Uzasadnienie upłynnienia:

4. Oświadczam, że nie ma możliwości zagospodarowania ww. składników majątkowych we własnym zakresie; w związku z tym proponuję zagospodarowanie poprzez:

.....
podpis osoby sporządzającej
wniosek

.....
podpis kierownika
jednostki wnioskującej

5. Po dokonaniu oględzin zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania przez

.....
.....

i zapoznaniu się z opinią rzeczoznawcy, ustalono przyczyny i okoliczności ich zużycia, kwalifikując je do upłynnienia.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Data zakupu	Nr inwentarz.	Ilość	Cena jedn.	Wartość

Za zgodność ewidencji i cen

podpis pracownika
Sekcji Ewidencji Majątku

Za zgodność ewidencji

podpis pracownika
jednostki wnioskującej

WZÓR NR 2

do Zasad postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz likwidacji składników majątkowych
w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

Kraków, dnia

pieczęć jednostki przekazującej

pieczęć jednostki przejmującej

PROTOKÓŁ ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA

Lp.	Nazwa i charakterystyka przedmiotu, nr fabryczny	Numer inwentarzowy

Przekazujący

Przejmujący

WZÓR NR 3

do Zasad postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

**Sprawozdanie
z realizacji procedur dotyczących zbędnych
składników majątkowych, które trwają więcej niż sześć miesięcy**

Jednostka sporządzająca sprawozdanie:						
Okres sprawozdania (ROK):						
LP	Nr wniosku	Jednostka składająca wniosek	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku (nazwa sprzętu, grupa sprzętu)	Data podpisania druku LT	Przyczyna przedłużania się procedury/nie zakończenia sprawy

Podpis Kierownika Jednostki

WZÓR NR 4

do Zasad postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

Nr wniosku likwidacyjnego
wypełnia Uczelniana Komisja Likwidacyjna

Kraków, dnia

pieczęć jednostki
wnioskującej

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI
środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
druków ścisłego zarachowania, przedmiotów niskocennych^{x/}**

sporządzony przez:
(imię i nazwisko osoby prowadzącej ewidencję składników majątkowych w jednostce organizacyjnej)

Opis stanu technicznego, uzasadnienie likwidacji, ew. opinia rzeczoznawcy (opisać lub dołączyć do niniejszego wniosku).....
.....
.....

Wykaz składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji wg poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Data zakupu	Nr inwentarzowy/ nr ewidencyjny ^{x/}	Ilość	Cena jedn.	Wartość

Tabelę należy rozbudować w razie konieczności
^{x/} niepotrzebne skreślić

Za zgodność ewidencji i cen

Za zgodność ewidencji

podpis pracownika Sekcji
Ewidencji Majątku

podpis pracownika
jednostki wnioskującej

WZÓR NR 5

do Zasad postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

(jednostka organizacyjna)

**PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY NR
środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
druków ścisłego zarachowania, przedmiotów niskocennych^{x/}**

Część I. Protokół likwidacyjny postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji na skutek^{x/}:

- zniszczenia,
- zużycia,
- uszkodzenia uniemożliwiającego naprawę
- inne:

Uczelniana Komisja Likwidacyjna w składzie (podpisy członków Komisji):

.....

.....

.....

.....
Wnioskuje postawienie w stan likwidacji składników majątkowych wg wykazu z załączonej tabeli stwierdzając, iż nie nadają się do dalszego użytkowania, nieopłacalna jest też naprawa (można załączyć dodatkowe dokumenty uzasadniające likwidację).

Opinia Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych, Kwestora:

.....

**Zatwierdzam:
Dyrektor Departamentu Zasobów i Rozwoju**

.....

Data

^{x/} niepotrzebne skreślić

Część II. Protokół likwidacji składnika majątkowego.

Na podstawie decyzji z części I tego protokołu pracownik
(imię i nazwisko)

Działu Gospodarczego dokonał czynności likwidacyjnych w dniach:

Koszty likwidacji:

.....

.....

Powstałe odpady po zakończeniu procedury likwidacyjnej podlegają utylizacji w Dziale Gospodarczym zgodnie z Ustawą o odpadach.

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych, Kwestor:

..... Data

Dyrektor Departamentu Zasobów i Rozwoju:

..... Data

WZÓR NR 6

do Zasad postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

WEWNĘTRZNA KARTA PRZEKAZANIA ODPADU

symbol Jednostki	nr karty	rok ewidencji
kod odpadu	nazwa i skład odpadu	
data	masa przekazanego odpadu [kg]	
potwierdzam przekazanie odpadu	potwierdzam przyjęcie odpadu	
pieczęć i podpis	pieczęć i podpis	