

**Zasady wycofywania składników majątku z użytkowania i ewidencji  
obowiązujące w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

1. Składniki majątku uznawane są za zbędne w UKSW, jeżeli:
  - a) są niesprawne technicznie, a naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna (jej koszty przekraczają 50% wartości nowego urządzenia),
  - b) są technicznie przestarzałe lub technicznie zużyte na skutek długotrwałego użytkowania,
  - c) nie były wykorzystywane przez ostatnie 2 lata i w okresie kolejnego roku nie planuje się ich wykorzystania,
  - d) ich wykorzystywanie jest niecelowe ze względu na brak zastosowania lub nadmiernie wysokie koszty eksploatacji.
2. Składniki majątku (środki trwałe i przedmioty niskocenne), które ze względu na nadmierne ilości, brak celowości dalszego wykorzystywania, stopień zużycia, uszkodzenie itp. zostały przez kierowników jednostek organizacyjnych uznane za zbędne, przekazywane są do:
  - a) magazynu CSI – sprzęt komputerowy i stacjonarne aparaty telefoniczne,
  - b) magazynu DAG – pozostałe składniki majątku,wraz z instrukcjami obsługi, dokumentami gwarancji oraz wszelkimi informacjami i dokumentami opisującymi ich stan techniczny.
3. DAG oraz CSI dokonują oceny stanu technicznego składników majątku przekazanych do magazynów DAG lub CSI we współpracy z merytorycznie właściwymi służbami technicznymi UKSW. W przypadku braku możliwości dokonania oceny przez UKSW we własnym zakresie, usługa taka jest zlecana specjalistycznej firmie zewnętrznej. Z oceny stanu technicznego sporządzane jest orzeczenie wg wzoru określonego w zał. nr 1.
4. Przekazane do magazynów DAG i CSI sprawne i przydatne do dalszego użytkowania składniki majątku przechowywane są w magazynach i udostępniane innym użytkownikom wg potrzeb.
5. Składniki majątku (środki trwałe i przedmioty niskocenne), które ze względu na nadmierne ilości, brak celowości dalszego wykorzystywania, stopień zużycia, uszkodzenie itp. zostały przez użytkowników uznane za zbędne, przekazywane są do DAG wraz ze wszelkimi informacjami i dokumentami opisującymi ich stan techniczny.
6. W przypadku zbędnych składników majątku DAG lub CSI kieruje do przewodniczącego komisji likwidacyjnej pisemny wniosek o wszczęcie procedury likwidacji. Wniosek powinien zawierać wykaz składników przeznaczonych do likwidacji wraz z ich numerami inwentarzowymi i opisem stanu technicznego z załączonymi orzeczeniami o stanie technicznym.
7. Co najmniej 3 członkowie komisji likwidacyjnej wyznaczeni przez przewodniczącego dokonują oględzin i oceny przydatności składników majątku i sporządzają opinię komisji likwidacyjnej wg wzoru określonego w załączniku nr 2 i przekazują ją kanclerzowi. Opinia musi zawierać proponowany sposób zbycia zbędnych składników majątku (sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, fizyczna kasacja), wycenę składników przeznaczonych do sprzedaży oraz propozycję zagospodarowania ewentualnych pozostałości składników majątku.
8. Ostateczną decyzję o przeznaczeniu składników majątku do likwidacji oraz sposobie jej dokonania podejmuje kanclerz na podstawie opinii komisji likwidacyjnej.
9. Na podstawie decyzji kanclerza komisja likwidacyjna przeprowadza postępowanie w celu znalezienia nabywcy lub przeprowadza fizyczną kasację składników majątku.

Z przeprowadzonych czynności komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacji – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 – w dwóch egzemplarzach. Protokół likwidacji musi zostać podpisany przez kwestora i zatwierdzony przez kanclerza, a następnie przekazywany jest do DAG.

10. Na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji DAG zdejmuje zlikwidowane składniki majątku z komputerowej ewidencji poprzez sporządzenie w systemie dokumentów LT i wystawia odpowiednie dokumenty (protokół przekazania, faktura sprzedaży itp.). Odzyskane części i podzespoły przekazywane są wg właściwości do magazynów, a surowce wtórne sprzedawane są w punktach skupu.
11. Dokumentacja odsprzedaży (decyzja kanclerza, umowa kupna-sprzedaży, faktura sprzedaży), nieodpłatnego przekazania (decyzja kanclerza, protokół przekazania) oraz kasacji składników majątku (decyzja kanclerza, zatwierdzony protokół likwidacji) stanowi dla DAG podstawę do wystawienia dokumentów „LT”, „LT-NC”, „SP”, „PK” w systemie komputerowym w celu zdjęcia wybrakowanych składników majątku z komputerowej ewidencji UKSW i stanowi załączniki do wystawionych dokumentów. Na wystawianych dokumentach „LT”, „LT-NC”, „SP”, „PK” podpisują się: w miejscu komisji likwidacyjnej, osoby przekazującej oraz strony przyjmującej – upoważniony pracownik DAG, w miejscu strony przekazującej lub osoby zatwierdzającej (po merytorycznym sprawdzeniu dokumentu i załączonej dokumentacji) – kierownik DAG.
12. Dokumenty „LT”, „LT-NC”, „SP”, „PK” sporządzane są przez DAG w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz z załączonymi dokumentami, o których mowa w pkt. 12, otrzymuje Dział Księgowości Głównej i Majątku – Sekcja Gospodarki Materiałowej w Kwesturze, drugi egzemplarz zostaje w DAG.
13. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu dokumentów w komputerowym systemie ewidencji składników majątku przez Dział Księgowości Głównej i Majątku – Sekcję Gospodarki Materiałowej, składniki majątku zostają zdjęte z ewidencji UKSW.
14. Zbędne składniki majątku sprawne technicznie, lecz niemające zastosowania w UKSW, powinny być w miarę możliwości odsprzedawane innym instytucjom po cenach wzajemnie uzgodnionych.
15. Zbędne składniki majątku przeznaczone do sprzedaży, które w ciągu 30 dni nie znajdą nabywcy, mogą zostać nieodpłatnie przekazane innym jednostkom sektora publicznego.
16. Składniki majątku, które nie znajdą chętnych do nieodpłatnego przejęcia oraz składniki zużyte i niesprawne technicznie zostają przeznaczone do fizycznej kasacji.
17. Na podstawie decyzji kanclerza komisja likwidacyjna przeprowadza fizyczną kasację składników majątkowych.
18. Fizyczna kasacja polega na pozbawieniu kasowanych składników majątkowych cech użyteczności, usunięciu numerów inwentarzowych, odzyskaniu użytecznych części, podzespołów i surowców wtórnych. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół likwidacji – wg wzoru określonego w zał. nr 3. Protokół likwidacji sporządzany jest w dwóch egzemplarzach; musi zostać podpisany przez kwestora i zatwierdzony przez kanclerza.
19. Odzyskane części i podzespoły przekazywane są wg właściwości do magazynów DAG lub CSI, a surowce wtórne sprzedawane są w punktach skupu. Pozostałe części podlegają utylizacji.
20. W przypadku wyrażenia zgody na nieodpłatne przekazanie lub sprzedaż składników majątku, na podstawie decyzji kanclerza DAG wystawia odpowiednie dokumenty (protokół przekazania, umowa, faktura sprzedaży itp.) i dokonuje przekazania lub sprzedaży składników majątku nabywcy.

....., dnia .....

**ORZECZENIE nr .....**

**o stanie technicznym sprzętu przeznaczonego do likwidacji  
(WZÓR)**

Stwierdza się, że ..... o numerze inwentarzowym  
(nazwa sprzętu)

..... znajdujący się w .....  
..... nie znajduje zastosowania/wykorzystania  
dla potrzeb realizowanych na terenie UKSW z uwagi na:

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

Zaleca się .....

.....

Wykaz części użytecznych do wymontowania, celem dalszego zagospodarowania do napraw:

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

Podpisy zespołu orzekającego

.....  
pieczęć komórki wnioskującej

Warszawa, dnia .....

(WZÓR)

Wniosek o wyrażenie zgody na likwidację/sprzedaż/nieodpłatne przekazanie niżej wymienionych składników majątku.

Uzasadnienie wniosku: .....

.....  
.....

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Rok zakupu	Przyczyna likwidacji

W przypadku wyrażenia zgody na likwidację proponujemy powołanie Komisji Likwidacyjnej w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek
4. .... – członek
5. .... – członek

.....  
Podpis Kierownika Komórki Wnioskującej

.....  
Decyzja, podpis i pieczęć kanclerza

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI NR .....**  
**(WZÓR)**

Na podstawie decyzji kanclerza UKSW nr ..... z dnia .....  
Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący – .....
2. Członek – .....
3. Członek – .....
4. Członek – .....
5. Członek – .....

po dokonaniu oględzin i zapoznaniu się z orzeczeniami o stanie technicznym w dniu ..... uznała niżej wymienione składniki majątkowe za nieprzydatne do użytkowania i wnosi o zdjęcie niżej wymienionych składników majątkowych z ewidencji UKSW:

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość	Uwagi

W/w składniki majątku, zgodnie z decyzją kanclerza UKSW, zostały w dniu .....\*:

- sprzedane .....  
Nabywca, numer i data faktury sprzedaży
- przekazane nieodpłatnie .....  
Nr i data protokołu przekazania, nazwa jednostki przejmującej
- poddane fizycznej kasacji, tj. zostały pozbawione cech użyteczności, a numery inwentarzowe zostały usunięte.

Odzyskano i przekazano do magazynów rotacyjnych następujące części i podzespoły użyteczne:

**Przychód Nr ...../O/.....r. materiałów z odzysku.**

Lp.	Nazwa składnika poddanego kasacji	Nazwa wymontowanych części i podzespołów	Ilość	Cena	Podpis osoby przyjmującej wymontowane części i podzespoły

Uzyskano następujące ilości surowców wtórnych i sprzedano je w punktach skupu:

Pozostałości przekazano do utylizacji.

**Podpisy Komisji:**

1. .... 3. ....
2. .... 4. ....

**Protokół zatwierdzono:**

.....  
data i podpis kanclerza UKSW

.....  
data i podpis kwestora UKSW

Otrzymują:  
- Dział Księgowości Głównej i Majątku – Sekcja Gospodarki Materiałowej,  
- Dział Administracyjno-Gospodarczy.

\* zaznaczyć właściwe.