



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.020.33.2023

**Zarządzenie nr 69**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 7 czerwca 2023 roku**

**w sprawie: Instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 127 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia *Instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego* (z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

**Instrukcja w sprawie trybu i zasad postępowania  
ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku  
Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz tryb przeprowadzania likwidacji tych składników majątku, z wyłączeniem składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
2. Instrukcja dotyczy trybu i zasad postępowania ze składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności z następującymi kategoriami tych składników:
  - 1) środkami trwałymi;
  - 2) wartościami niematerialnymi i prawnymi;
  - 3) towarami.
3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
  - 2) Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Procedury uregulowane w Instrukcji są zgodne z przepisami:
  - 1) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.);
  - 2) zarządzenia nr 146 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 3) Instrukcji inwentaryzacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego.
5. Instrukcji nie stosuje się do zbiorów bibliotecznych, składników majątku szczególnego Uniwersytetu Jagiellońskiego, metali szlachetnych, trucizn, pieczętek i pieczęci oraz inwentarza żywego i plonów.
6. Instrukcji nie stosuje się do składników majątku UJ, których zakup został sfinansowany ze środków zewnętrznych na realizację projektów, w okresie ich trwałości określonym w umowie o finansowanie projektu lub odpowiednich wytycznych.
7. Tryb i zasady postępowania określone w Instrukcji nie mają zastosowania w przypadku szkody (zniszczenia, uszkodzenia lub utraty) zaistniałej w składniku majątku UJ wskutek zdarzenia wynikającego z winy użytkownika (w tym kradzieży, rabunku, dewastacji lub zagubienia). Zasady postępowania w takich przypadkach określa Instrukcja inwentaryzacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego.
8. Wzory dokumentów stanowiące załączniki do Instrukcji zamieszczone są na stronie internetowej Działu Inwentaryzacji Ciągłej: [www.inwentaryzacja.uj.edu.pl](http://www.inwentaryzacja.uj.edu.pl).

§ 2

1. Za zbędne uznaje się składniki majątku UJ, które:
  - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w jednostce organizacyjnej UJ w celu realizacji zadań związanych z działalnością Uniwersytetu Jagiellońskiego lub

- 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jakiegokolwiek innej jednostce organizacyjnej UJ, a ich przystosowanie do takiej współpracy byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
2. Za zużyte uznaje się składniki majątku UJ, które:
    - 1) posiadają wady lub uszkodzenia powstałe na skutek użytkowania zgodnego z przeznaczeniem, przez co nie nadają się do dalszej eksploatacji, a ich naprawa byłaby nieopłacalna lub
    - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
    - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
    - 4) są technologicznie przestarzałe, a ich naprawa, modernizacja lub remont byłyby technicznie niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione.

### **Zasady postępowania ze zbędnymi składnikami majątku UJ**

#### § 3

1. Zbędne składniki majątku UJ w pierwszej kolejności zagospodarowuje się w innych jednostkach organizacyjnych UJ, jeżeli istnieją takie potrzeby i możliwości.
2. Jednostka organizacyjna UJ posiadająca zbędny składnik majątku UJ w celu jego dalszego zagospodarowania zgłasza chęć jego przekazania do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych na adres e-mail: [dic.likwidacja@uj.edu.pl](mailto:dic.likwidacja@uj.edu.pl).
3. Wykaz składników majątku UJ zgłoszonych do dalszego zagospodarowania zamieszczany jest na stronie internetowej Działu Inwentaryzacji Ciągłej: [www.inwentaryzacja.uj.edu.pl](http://www.inwentaryzacja.uj.edu.pl), przy czym ogłoszenie dotyczące składnika majątku UJ przeznaczonego do przekazania publikowane jest przez okres 30 dni.
4. Jednostka organizacyjna UJ zgłaszająca zbędny składnik majątku UJ zobowiązana jest w przypadku jego przekazania do niezwłocznego powiadomienia o tym Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.

#### § 4

1. W przypadku braku możliwości zagospodarowania zbędnego składnika majątku UJ przypisanego do jednostki organizacyjnej UJ w innych jednostkach organizacyjnych UJ, zbędny składnik majątku UJ można zbyć osobom lub podmiotom spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego odpłatnie lub – w wyjątkowych przypadkach – nieodpłatnie.
2. Zbycie zbędnego składnika majątku UJ następuje na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UJ lub – za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej UJ – na pisemny wniosek osoby lub podmiotu zainteresowanego nabyciem środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej skierowany do Rektora UJ.
3. Warunki zbycia zbędnego składnika majątku UJ ustala każdorazowo Rektor UJ lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 5

W przypadku gdy postępowania, o których mowa w § 3 i § 4, nie doprowadziły do zagospodarowania zbędnego składnika majątku UJ w innej jednostce organizacyjnej UJ w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Działu Inwentaryzacji Ciągłej albo do zbycia zbędnego składnika majątku UJ, dokonuje się likwidacji zbędnego składnika majątku UJ, stosując § 10–§ 13 oraz odpowiednio § 6.

## Zasady postępowania ze zużytymi składnikami majątku UJ

### § 6

Zużyte składniki majątku UJ podlegają likwidacji poprzez:

- 1) utylizację – sprzedaż na surowce wtórne lub wywóz i zniszczenie przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną – w przypadku gdy sprzedaż na surowce wtórne nie jest możliwa;
- 2) fizyczną rozbiórkę na części, które można zastosować jako części zamienne lub serwisowe w innych urządzeniach.

### § 7

W przypadku składnika majątku UJ określonego jako zużyty przez osobę, o której mowa w § 10 ust. 1, wnioskującą o likwidację, którego likwidacja miałaby nastąpić w okresie jego ekonomicznej użyteczności (okresie amortyzacji) lub którego okres dotychczasowego użytkowania nie przekracza 2 lat – w przypadku telefonów komórkowych i modemów oraz 5 lat – w przypadku pozostałych składników majątku UJ, osoba, o której mowa w § 10 ust. 1, wnioskująca o likwidację, zobowiązana jest przedłożyć opinię techniczną uzasadniającą likwidację, przy czym:

- 1) opinię techniczną sporządza osoba posiadająca odpowiednie kompetencje, wiedzę i doświadczenie w tym zakresie. W przypadku braku możliwości sporządzenia opinii technicznej przez wykwalifikowanego pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego jednostka organizacyjna UJ, do której przypisany jest składnik majątku UJ, zleca wykonanie opinii wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej;
- 2) opinia techniczna powinna zawierać podpis i pieczętkę sporządzającego;
- 3) osobą sporządzającą opinię techniczną o stanie składnika majątku UJ nie może być jego nabywca ani osoba odpowiedzialna materialnie za ten składnik majątku.

## Komisja Likwidacyjna

### § 8

1. W zakresie wskazanym w § 10 i § 11 czynności prowadzące do likwidacji składnika majątku UJ wykonywane są przez Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, powoływaną decyzją Rektora UJ.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej czterech członków, w tym przewodniczący i zastępca przewodniczącego. W wykonywaniu czynności przez Komisję uczestniczy co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego. Z uczestnictwa w czynnościach jest wyłączony członek Komisji będący osobą odpowiedzialną materialnie za likwidowany składnik majątku UJ.
3. Kadencja Komisji trwa cztery lata.
4. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.

### § 9

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w pracach Komisji.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie zasadności likwidacji składnika majątku UJ na podstawie oględzin lub otrzymanych dokumentów;
  - 2) ocena przydatności pod względem możliwości dalszego zagospodarowania zgłoszonego do likwidacji składnika majątku UJ.
4. Komisja w związku z wykonywanymi czynnościami ma prawo żądać od osób wnioskujących o likwidację składnika majątku UJ dodatkowych wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności zużycia lub uszkodzenia składnika majątku UJ, a także uzasadnienia potrzeby likwidacji zbędnego składnika majątku.

### **Przebieg likwidacji składnika majątku UJ**

#### § 10

1. Likwidacji składnika majątku UJ dokonuje się na podstawie wniosku o likwidację, zwanego dalej „wnioskiem LT”. Wniosek LT dotyczący likwidacji:
  - 1) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wypełnia się w Zintegrowanym Informatycznym Systemie Wspomagania Zarządzania Uczelnią, zwanym dalej „systemem SAP”, odpowiednio w wersji dla składników niskocennych lub wysokocennych, przy czym uprawniona do sporządzenia wniosku LT jest:
    - a) osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ w zakresie pola spisowego, do którego przypisany jest składnik majątku UJ,
    - b) osoba odpowiedzialna materialnie za dany składnik majątku UJ będąca pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego lub posiadająca uprawnienia do działania w systemie SAP (w tym w Portalu Informacyjnym – „PI”) na podstawie umowy łączącej ją z Uniwersytetem Jagiellońskim;
  - 2) towarów wypełnia się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Wypełniony, podpisany i opieczetowany wniosek LT przekazuje się w trzech egzemplarzach do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych w terminie umożliwiającym jego dalsze procedowanie i ujęcie w księgach rachunkowych w ramach danego roku obrotowego.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, ma obowiązek zapewnić Komisji swobodny dostęp do składnika majątku UJ, o którego likwidację wnioskuje.
4. Szczegółowe zasady wypełniania wniosków LT zamieszczone są na stronie internetowej [www.sapiens.uj.edu.pl](http://www.sapiens.uj.edu.pl).

#### § 11

1. Przewodniczący Komisji i wyznaczeni przez niego członkowie Komisji dokonują oceny przydatności składnika majątku UJ i zasadności jego likwidacji i na tej podstawie opiniują wniosek LT.
2. Zaopiniowany przez Komisję wniosek LT przekazuje się do zatwierdzenia przez Rektora UJ lub osobę przez niego upoważnioną oraz Kwestora UJ lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Zatwierdzony wniosek LT Komisja przesyła – po jednym egzemplarzu – osobie prowadzącej ewidencję składników majątku UJ w zakresie właściwego pola spisowego oraz Działowi Ewidencji Majątku. Trzeci egzemplarz przechowuje Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.

#### § 12

Po zatwierdzeniu wniosku LT dotyczącego likwidacji:

- 1) sprzętu elektronicznego, wyposażenia AGD, aparatury naukowej i innych składników majątku UJ, przy których utylizacji wymagane jest wygenerowanie karty przekazania odpadu z Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami („BDO”) osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ lub osoba odpowiedzialna materialnie za likwidowany składnik majątku UJ przygotowuje zgłoszenie do utylizacji składnika majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, przy czym:
  - a) wypełnione zgłoszenie do utylizacji przekazuje się do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych lub przesyła na adres mailowy: [dic.likwidacja@uj.edu.pl](mailto:dic.likwidacja@uj.edu.pl) w terminie 15 dni od daty otrzymania zatwierdzonego wniosku LT. Nieprzesłanie zgłoszenia w tym terminie stanowi podstawę do anulowania wniosku LT,
  - b) w oparciu o otrzymane zgłoszenie Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych generuje z Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami („BDO”) kartę przekazania odpadu,
  - c) na podstawie karty przekazania odpadu likwidowane składniki majątku UJ odbierane są przez wyspecjalizowaną firmę dokonującą utylizacji odpadów,
  - d) wywóz likwidowanego składnika majątku UJ organizuje i koordynuje Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych,
  - e) termin odbioru likwidowanego składnika majątku UJ ustalany jest z osobami wskazanymi w zgłoszeniu do utylizacji,
  - f) zgłoszone do utylizacji składniki majątku UJ odbierane są z miejsc wskazanych w zgłoszeniach,
  - g) odbiór likwidowanych składników majątku UJ przez wyspecjalizowaną firmę odbywa się w obecności pracownika Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, który dokonuje weryfikacji fizycznej zgodności składnika majątku UJ z zapisami widniejącymi w zgłoszeniu,
  - h) ewentualne koszty odbioru i utylizacji ponosi jednostka organizacyjna UJ, do której przypisany jest likwidowany składnik majątku UJ;
- 2) pozostałych składników majątku UJ (w tym towarów) niestanowiących wartości niematerialnych i prawnych osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ lub osoba odpowiedzialna materialnie za te składniki zobowiązana jest uzgodnić z administratorem obiektu UJ termin odbioru likwidowanych składników przez Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania w Krakowie lub inną właściwą instytucję, przy czym przekazanie składników majątku do utylizacji odbywa się w obecności osoby prowadzącej ewidencję składników majątku i osoby odpowiedzialnej materialnie za likwidowane składniki majątku;
- 3) składników majątku, o których mowa w pkt 1 i 2, przeznaczonych do fizycznej rozbiórki na części – dokonuje się takiej rozbiórki;
- 4) oprogramowania – osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest zapewnić lub dokonać jego odinstalowania;
- 5) w innych przypadkach, o których mowa w § 13 pkt 2 lit. d, likwidacja składnika majątku UJ następuje przy użyciu protokołu kasacyjnego.

### § 13

1. Przekazanie składnika majątku UJ do utylizacji, dokonanie jego fizycznej rozbiórki na części, jego odinstalowanie lub dokonanie likwidacji w inny sposób dokumentowane jest:
  - 1) w przypadku składnika majątku UJ przekazanego do utylizacji na podstawie § 12 pkt 1 – protokołem likwidacyjnym, który sporządza w trzech egzemplarzach Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych i przesyła po jednym egzemplarzu osobie prowadzącej ewidencję składników majątku UJ w zakresie właściwego pola

spisowego oraz Działowi Ewidencji Majątku. Trzeci egzemplarz protokołu likwidacyjnego przechowuje Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych;

- 2) w przypadku:
    - a) składnika majątku UJ przekazanego do utylizacji Miejskiemu Przedsiębiorstwu Oczyszczania w Krakowie lub innej właściwej instytucji na podstawie § 12 pkt 2,
    - b) fizycznej rozbiórki na części na podstawie § 12 pkt 3,
    - c) odinstalowania oprogramowania na podstawie § 12 pkt 4,
    - d) gdy z uzasadnionych przyczyn składnik majątku UJ (w tym wartość niematerialna i prawna inna niż oprogramowanie) nie może zostać przekazany do utylizacji w sposób określony w § 12 pkt 1 lub 2  
– protokołem kasacyjnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji, sporządzanym w trzech egzemplarzach przez jednostkę organizacyjną UJ, do której przypisany jest likwidowany składnik majątku UJ, który to protokół podpisuje dwuosobowa komisja złożona z osoby prowadzącej ewidencję składników majątku UJ i osoby odpowiedzialnej materialnie za likwidowany składnik majątku UJ, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej UJ, do której przypisany jest likwidowany składnik majątku UJ;
  - 3) w przypadku towaru – potwierdzeniem wydania towaru z magazynu poprzez wykonanie operacji transakcji MIGO w systemie SAP.
2. Dwa egzemplarze właściwego protokołu, a w przypadku protokołu kasacyjnego dotyczącego towaru także potwierdzenie wydania towaru z magazynu, należy przekazać w terminie 15 dni od daty otrzymania zatwierdzonego wniosku LT do Zespołu ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych. Nieprzekazanie właściwego protokołu, w razie potrzeby wraz z potwierdzeniem wydania towaru z magazynu, w tym terminie stanowi podstawę do anulowania wniosku LT.

### **Usunięcie składnika majątku UJ z ewidencji składników majątku UJ pola spisowego**

#### § 14

Usunięcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej z ewidencji składników majątku UJ pola spisowego w systemie SAP dokonuje Dział Ewidencji Majątku na podstawie dokumentacji dotyczącej likwidacji przekazanej przez Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, którą to dokumentację stanowią:

- 1) zatwierdzony wniosek LT;
- 2) protokół likwidacyjny lub protokół kasacyjny.

#### § 15

Usunięcia towaru z ewidencji składników majątku UJ pola spisowego w systemie SAP dokonuje odpowiednio Dział Księgowości lub osoby prowadzące obsługę księgową Wydawnictwa Uniwersytetu Jagiellońskiego na podstawie dokumentacji dotyczącej likwidacji przekazanej przez Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych, którą to dokumentację stanowią:

- 1) zatwierdzony wniosek LT;
- 2) protokół kasacyjny wraz z potwierdzeniem wydania towaru z magazynu.

## § 16

W przypadku odpłatnego zbycia składnika majątku UJ stanowiącego środek trwały lub wartość niematerialną i prawną usunięcie z ewidencji składników majątku UJ pola spisowego w systemie SAP dokonywane jest na podstawie:

- 1) kopii zaakceptowanego przez Rektora UJ pisemnego wniosku o zbycie składnika majątku UJ;
- 2) zatwierdzonego wniosku LT;
- 3) kopii dowodu odpłatnego zbycia składnika majątku UJ.



Załącznik nr 1

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego

Kraków, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)

**WNIOSEK O LIKWIDACJĘ TOWARU NR .....**

Numer i nazwa pola spisowego – magazynu:

.....

Lp.	Nr indeksu towaru	Nazwa składnika majątku UJ	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość netto	Uzasadnienie likwidacji

Kierownik jednostki organizacyjnej UJ:

Osoba odpowiedzialna materialnie:

Osoba prowadząca ewidencję składników majątku UJ:

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego

Kraków, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)**ZGŁOSZENIE DO UTYLIZACJI SKŁADNIKA MAJĄTKU  
UNIwersytetu Jagiellońskiego**

Numer i nazwa pola spisowego: .....

Nr wniosku o likwidację (LT)	Nr pozycji wniosku o likwidację	Nr SAT	Pn	Nazwa składnika majątku UJ	Ilość	Kod odpadu	Opis kodu odpadu	Waga w kg

Miejsce, z którego mają zostać odebrane likwidowane składniki majątku UJ:

.....

Imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby, z którą należy się kontaktować w dniu odbioru likwidowanych składników majątku UJ:

.....

Podpis osoby prowadzącej ewidencję składników majątku UJ / osoby odpowiedzialnej materialnie za likwidowane składniki majątku UJ: .....

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego

Kraków, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej UJ)**PROTOKÓŁ KASACYJNY**

sporządzony dnia: .....

Numer i nazwa pola spisowego: .....

Komisja w składzie: 1. ....

2. ....

dokonała fizycznej rozbiórki na części / odinstalowała / potwierdza przekazanie składnika majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego do utylizacji / dokonała likwidacji składnika majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego w inny sposób według poniższego zestawienia:

Nr wniosku o likwidację (LT)	Nr pozycji wniosku o likwidację	Nr SAT i podnumer/ nr indeksu towaru	Nazwa składnika majątku UJ	Ilość	Cena	Wartość

Opis przebiegu likwidacji:

.....  
.....

Podpisy członków komisji:

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej UJ:

1. ....

2. ....

.....