



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/127/2014

**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*

W związku z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych UJ do przestrzegania zasad zawartych w *Instrukcji* oraz do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kanclerzowi UJ.

§ 4

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc wszystkie akty wewnętrzzuczelniane obowiązujące w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Dotyczy:

— wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Załącznik do zarządzenia nr 127 Rektora UJ z 17 grudnia 2014 roku

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej „Instrukcją”, została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.).
2. Instrukcja określa zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum) oraz tryb przeprowadzania czynności likwidacyjnych tego majątku.
3. Instrukcja dotyczy postępowania z następującymi składnikami majątku:
 - Środki Trwałe,
 - Wartości Niematerialne i Prawne.
4. Instrukcji nie stosuje się do likwidacji (kasacji) zbiorów bibliotecznych, metali szlachetnych, trucizn oraz pieczętek i pieczęci.

II. Zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku

§ 2

1. Za zbędne uznaje się składniki majątku, które:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane przez jakąkolwiek z jednostek w realizacji zadań związanych z działalnością Uniwersytetu lub
 - 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jakiegokolwiek jednostce Uniwersytetu, a ich przystosowanie do takiej współpracy byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
2. Za zużyte uznaje się składniki majątku, które:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 4) są technicznie przestarzałe (zużycie ekonomiczne), a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Powyższe zasady nie dotyczą składników majątku, których zakup został sfinansowany ze środków zewnętrznych na realizację projektów, w okresie ich trwałości określonym w umowie o finansowanie projektu lub odpowiednich wytycznych.

§ 3

1. Zbędne składniki majątku, co do których podjęto decyzję o zaprzestaniu dalszego ich użytkowania w danej jednostce, powinny być zagospodarowane, jeżeli istnieją takie potrzeby i możliwości w innej jednostce Uniwersytetu.
2. W przypadku braku możliwości zagospodarowania na zasadach określonych w ust. 1 zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być zbywane odpłatnie lub wyjątkowo nieodpłatnie. Zbycie następuje na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, po uprzednim ustaleniu jego trybu przez kanclerza UJ.

§ 4

1. Zużyte składniki majątku podlegają likwidacji poprzez:
 - 1) utylizację (sprzedaż na surowce wtórne lub wywóz i zniszczenie przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną, gdy sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna);
 - 2) fizyczną rozbiórkę na części.
2. Dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji zawierające dane (w tym informacje niejawne) mogą być wyłącznie:
 - 1) przejmowane i deponowane w Dziale Usług Informatycznych;
 - 2) mechanicznie zniszczone przez firmę zewnętrzną.

§ 5

1. Składnik majątku lub jego część składowa niepodlegająca likwidacji mogą zostać przeznaczone do ponownego zagospodarowania poprzez:
 - 1) przekazanie dla potrzeb innej jednostki Uniwersytetu (przemieszczenie składnika majątku);
 - 2) odzyskanie części lub zespołów części przed fizyczną likwidacją środka trwałego poprzez złomowanie lub zniszczenie;
 - 3) sprzedaż składnika majątku.
2. Wykaz składników majątku zakwalifikowanych do ponownego zagospodarowania zamieszczany jest na stronie internetowej Działu Inwentaryzacji Ciągłej, z pełnym opisem oraz dokumentacją fotograficzną.
3. Każda jednostka organizacyjna Uniwersytetu Jagiellońskiego może zwrócić się do Działu Inwentaryzacji Ciągłej z prośbą o zamieszczenie na stronie internetowej Działu informacji o zbędnym dla tej jednostki składniku majątku.

III. Likwidacja składników majątku

§ 6

Składnik majątku lub jego część składową (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2) przeznaczają się do likwidacji, gdy:

- 1) nastąpiło jego naturalne i całkowite zużycie fizyczne;
- 2) jego dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ze względów ekonomicznych, a postępowanie przeprowadzone w trybie § 3 nie doprowadziło do jego zbycia;
- 3) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub otoczenia;
- 4) uległ uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont byłyby nieuzasadnione ze względów ekonomicznych;
- 5) nie ma możliwości wykorzystania go, jako części składowej innego środka trwałego w żadnej jednostce organizacyjnej UJ, a jego przystosowanie do współpracy z innym środkiem byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 7

1. Każdy składnik majątku zgłoszony do likwidacji w okresie jego ekonomicznej użyteczności (okres amortyzacji) oraz o okresie dotychczasowego użytkowania nie przekraczającym 5 lat musi posiadać orzeczenie techniczne o braku przydatności sprzętu

przeznaczonego do likwidacji, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Orzeczenie techniczne sporządzają członkowie Komisji, o której mowa w § 8, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie w tym zakresie.
3. W przypadku braku możliwości wykonania orzeczenia technicznego przez Komisję, zleca się jego wykonanie wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej, po uzgodnieniu ewentualnych kosztów jego wykonania z kierownikiem jednostki organizacyjnej, na stanie której pozostaje dany składnik majątku.
4. Osoba sporządzająca orzeczenie techniczne o stanie składnika majątku nie może być jego nabywcą ani osobą odpowiedzialną materialnie za ten składnik.
5. Do orzeczenia technicznego dotyczącego sprzętu komputerowego, który służył do przetwarzania danych, należy dołączyć potwierdzenie usunięcia danych z dysku twardego, sporządzone przez pracownika Działu Usług Informatycznych.

IV. Komisja Likwidacyjna

§ 8

1. Czynności likwidacyjne (kasacyjne) wykonywane są przez Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej Komisją, powołaną decyzją Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Komisja działa w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym – z zastrzeżeniem ust. 3 – przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członek Komisji.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna materialnie za składnik majątku likwidowany w danej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
5. Obsługę Komisji zapewnia Dział Inwentaryzacji Ciągłej.

§ 9

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż jeden raz na kwartał. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub jego zastępca.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) ocena przydatności pod względem możliwości dalszego zagospodarowania zgłoszonych do likwidacji składników majątku;
 - 2) ustalenie zasadności likwidacji lub ponownego zagospodarowania składnika majątku;
 - 3) wydanie orzeczenia technicznego co do składników majątku zgłoszonych do likwidacji;
 - 4) sporządzanie pisemnych protokołów likwidacyjnych z określeniem:
 - a) składników majątku przeznaczonych do likwidacji,
 - b) składników majątku przeznaczonych do ponownego zagospodarowania;
 - 5) zlecenie fizycznej likwidacji składników majątku.
3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję oraz prawidłowe kwalifikowanie do likwidacji (kasacji) zbędnych składników majątku.
4. Zastępca przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za obsługę administracyjną przeprowadzanych czynności likwidacyjnych, w tym:
 - 1) uzgodnienie stanu księgowego z Działem Ewidencji Majątku;
 - 2) uzgodnienie właściwej nazwy składnika majątku, jego numeru fabrycznego, ilości składników na podstawie dokumentów OT, MT i PT;
 - 3) pozbawienie składnika majątku numeru inwentaryzacyjnego;
 - 4) nadzór nad fizyczną likwidacją (utyлизacją) składnika majątku;

- 5) potwierdzenie odbioru składnika majątku przeznaczonego do likwidacji na kopii protokołu likwidacyjnego.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w pracach Komisji.
6. W związku z wykonywanymi czynnościami Komisja ma prawo żądać od osób wnioskujących o zlikwidowanie składnika majątku dodatkowych wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia danego składnika majątku.

§ 10

W przypadku likwidacji składników majątku w Dziale Inwentaryzacji Ciągłej członkami Komisji nie mogą być pracownicy tego Działu.

§ 11

1. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o likwidację składnika majątku są:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej UJ;
 - 2) pracownik jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialny materialnie za dany składnik majątkowy.
2. Prawo zgłaszania wniosku o likwidację składnika majątku przysługuje także pracownikom Działu Inwentaryzacji Ciągłej.

V. Przebieg likwidacji

§ 12

1. Wniosek o likwidację składnika majątku powinien być sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ.
2. Prawidłowo wypełniony wniosek o likwidację składnika majątku składa się w trzech egzemplarzach w Dziale Ewidencji Majątku.
3. Dział Ewidencji Majątku weryfikuje wniosek pod względem zgodności z zapisami w ewidencji majątkowej w systemie SAP, a następnie przekazuje go do Komisji.
4. Przewodniczący Komisji i wyznaczeni przez niego członkowie Komisji, w obecności osoby prowadzącej ewidencję majątkową w danej jednostce organizacyjnej ustalają czy likwidacja składnika majątku jest uzasadniona oraz proponują sposób i termin likwidacji.

§ 13

1. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1, składająca wniosek o likwidację składnika majątku ma obowiązek złożenia przeznaczonego do likwidacji sprzętu w siedzibie danej jednostki, w warunkach zapewniających swobodny dostęp członkom Komisji Likwidacyjnej.
2. Komisja zobowiązana jest do odebrania z jednostki organizacyjnej sprzętu przeznaczonego do likwidacji w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o likwidację składnika majątku.

§ 14

1. W celu udokumentowania czynności przeprowadzonych w procesie likwidacji składnika majątku Komisja sporządza, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ, protokół likwidacyjny w trzech egzemplarzach i przekazuje po jednym egzemplarzu do Działu Ewidencji Majątku, Komisji

Likwidacyjnej oraz osobie prowadzącej ewidencję majątku w danej jednostce organizacyjnej (załącznik nr 2).

2. Protokół likwidacyjny podpisują:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej i osoba odpowiedzialna materialnie za zlikwidowany składnik majątkowy;
 - 2) członkowie Komisji.

VI. Skreślenie składnika majątku ze stanu inwentarzowego

§ 15

1. W przypadku odpłatnego zbycia zbędnego składnika majątku, jego wykreślenie z ewidencji majątku dokonywane jest na podstawie faktury VAT dokumentującej zbycie.
2. W przypadku nieodpłatnego zbycia zbędnego składnika majątku jego wykreślenie z ewidencji majątku dokonywane jest na podstawie podpisanego przez uprawnione osoby protokołu przekazania/przyjęcia.
3. W przypadku kradzieży składnika majątku jego wykreślenie z ewidencji następuje na podstawie protokołu z posiedzenia Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej uwzględniającego odpowiednie orzeczenie Policji lub Prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.

VII. Ewidencja protokołów

§ 16

1. Dział Inwentaryzacji Ciągłej prowadzi ewidencję protokołów likwidacyjnych.
2. Numeracja protokołów likwidacyjnych rozpoczyna się od numeru pierwszego w każdym roku kalendarzowym.
3. Dokumentacja likwidacyjna jest przechowywana w Dziale Inwentaryzacji Ciągłej przez okres wynikający z ogólnie obowiązujących przepisów.



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Kraków, dnia

ORZECZENIE nr

o braku przydatności sprzętu przeznaczonego do likwidacji

Stwierdza się, że:

1. o numerze SAP.....
(nazwa sprzętu)
2. o numerze SAP.....
(nazwa sprzętu)

będący w użytkowaniu
nie znajduje zastosowania/wykorzystania dla potrzeb realizowanych na terenie Uniwersytetu
Jagiellońskiego z uwagi na:

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

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

1.
2.
3.

Podpis zespołu orzekającego:

1.
2.
3.



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY nr .../201...

spisany w dniu

w

w sprawie likwidacji składnika majątku będącego w ewidencji księgowej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Komisja Likwidacyjna w składzie:

Przewodniczący

Zastępca przewodniczącego

Członkowie

.....

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie
działając na podstawie Instrukcji w sprawie trybu i zasad postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonej zarządzeniem nr 127 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 grudnia 2014 roku, Komisja potwierdziła likwidację niżej wymienionych składników majątku:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer SAT	Ilość	Cena jedn.	Ogółem
1.					
2.					
				Razem:	

Czynności Komisji Likwidacyjnej:

1. Przedstawiony/e Komisji składnik/i majątku został/y zakwalifikowany/e do likwidacji jako nieprzydatny/e do użytku ze względu na:
.....
.....
.....
2. Zlikwidowany składnik majątku zostanie usunięty w obecności Komisji z pomieszczeń jednostki organizacyjnej wnioskującej i przekazany:
 - 1) do utylizacji, nr karty odpadu
 - 2) do złomowania, nr faktury VAT

Niniejszy protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, z których:

- jeden egzemplarz przekazany zostanie do Działu Ewidencji Majątku w celu wyksięgowania zlikwidowanego składnika,
- jeden egzemplarz przesłany zostanie do osoby prowadzącej ewidencję majątku w jednostce organizacyjnej, w której znajdował się zlikwidowany składnik majątku,
- jeden egzemplarz pozostanie w aktach Działu Inwentaryzacji Ciągłej.

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

Przewodniczący

Zastępca przewodniczącego

Członkowie

.....

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
za zlikwidowany składnik majątku**

.....