Zarządzenie nr 99/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 28 listopada 2017 r.

w sprawie: powołania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej i Uczelnianej Komisji ds. Fizycznej Likwidacji, określenia trybu ich pracy oraz zasad i sposobu likwidacji składników majątkowych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1048 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§ 1

Powołuję Uczelnianą Komisję Likwidacyjną do przeprowadzania procesu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych PWSW w Przemyślu, w następującym składzie:

1) Andrzej Furmański – przewodniczący,
2) Mateusz Ryś – zastępca przewodniczącego,
3) Zbigniew Mocio – członek,
4) Maciej Michalew – członek,
5) Justyna Koniuszy-Nycz – sekretarz.

§ 2

Powołuję Uczelnianą Komisję ds. Fizycznej Likwidacji w następującym składzie:

1) Marek Bogusiewicz – przewodniczący,
2) Janusz Błonarowicz – zastępca przewodniczącego,
3) Ryszard Sobczuk – członek,
4) Krystyna Michna – członek,
5) Agata Uchniowska – sekretarz.

§ 3

Ustala się Regulamin działania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej oraz Uczelnianej Komisji ds. Fizycznej Likwidacji zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 99/2017
Rektora PWSW z dnia 28 listopada 2017 r.

Regulamin działania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej oraz Uczelnianej Komisji ds. Fizycznej Likwidacji

§ 1

1. Komisje dokonują czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym PWSW w Przemyślu.
2. Komisje wykonują powierzone zadania w składzie co najmniej czteroosobowym, przy czym w pracach komisji obowiązkowo uczestniczą przewodniczący komisji lub zastępcy przewodniczących komisji.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisje mogą korzystać z pomocy pracowników gospodarczych i obsługi zatrudnionych w PWSW w Przemyślu.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Rektora przez Wnioskodawcę – Użytkownika głównego lub zespoły spisowe podczas inwentaryzacji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie, które umożliwią ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza 50% wartości ocenianego składnika majątku (do wartości 2 tys. zł), dokumentacja nie jest wymagana.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji, jeżeli okres jego użytkowania nie przekracza 5 lat, wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza PWSW.
4. Zbędny sprzęt – do czasu jego zagospodarowania lub fizycznej likwidacji – przechowuje się w magazynie technicznym PWSW w Przemyślu.

§ 3

1. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej – po otrzymaniu wniosku skierowanego do Rektora wraz z niezbędną dokumentacją – ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
2. Do zakresu zadań Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej należy:
   a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania oraz oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego;
   b) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.;
   c) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: sprzedanie, złomowanie, zgniecenie, spalenie;
   d) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;

e) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego/wyposażenia LT/LN”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Uczelniana Komisja Likwidacyjna sporządza „Protokół likwidacyjny”, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu oraz „Dowód LT/LN”. Do Protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. „Protokół likwidacyjny” oraz „Dowód LT/LN” wystawia się w trzech egzemplarzach, jeden komplet dla Działu Kwestury, drugi dla wnioskującego o likwidację, trzeci dla Komisji. „Protokół likwidacyjny” podpisują członkowie Komisji.
3. „Protokół likwidacyjny” wraz z „Dowodem LT/LN” przekazywany jest Rektorowi w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego, po zaopiniowaniu przez Kwestora.
4. Po zatwierdzeniu przez Rektora, „Protokół likwidacyjny” wraz z dołączonym „Dowodem LT/LN” jest przekazywany do Działu Kwestury, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§ 5

1. Uczelniana Komisja ds. Fizycznej Likwidacji w obecności Użytkownika głównego – pracownika materialnie odpowiedzialnego, dokonuje fizycznej likwidacji składników majątku.
2. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży, sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
3. Użytkownik główny – pracownik prowadzący ewidencję analityczną, którą objęty jest likwidowany przedmiot, pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
4. Dowodem dokonania fizycznej likwidacji składników majątkowych jest „Protokół fizycznej likwidacji składników majątkowych” sporządzony przez Uczelnianą Komisję ds. Fizycznej Likwidacji zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Uczelniana Komisja ds. Fizycznej Likwidacji udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
6. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
7. Wszystkie oryginały dokumentów przekazywane są do Działu Kwestury, a kopie pozostają w komisjach i u Użytkownika głównego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu działania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej
i Uczelnianej Komisji ds. Fizycznej Likwidacji

Wniosek

o likwidację środków trwałych/ pozostałych środków trwałych w używaniu/ wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej/ wartości niematerialnych i prawnych* zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

(Uwaga! Wniosek należy składać oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej, wartości niematerialnych i prawnych)

Wnioskuję o postawienie w stan likwidacji następującego środka trwałego:

Nazwa: ……..

Numer inwentarzowy: …….…….

Numer fabryczny: …….……

Rok zakupu: …….….

Wartość: ……

Opis cech charakterystycznych: ……

……

……

……

Opis przyczyny wystąpienia o postawienie w stan likwidacji: …….

……

……

……

……..…….
(data i podpis wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu działania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej
i Uczelnianej Komisji ds. Fizycznej Likwidacji

Protokół likwidacji

środków trwałych / pozostałych środków trwałych w używaniu / wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej / wartości niematerialnych i prawnych*

(Uwaga! Protokół należy sporządzić oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej, wartości niematerialnych i prawnych)

Uczelniana Komisja Likwidacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący/zastępca przewodniczącego*
2. ..... – członek
3. ..... – członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
1. .....

po zapoznaniu się z wnioskiem z dnia ..... dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych składników majątkowych i stwierdziła, że *(opisać stan przedmiotów oraz ocenić ich przydatność do dalszego użytkowania)*
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym Uczelniana Komisja Likwidacyjna wnioskuje o:
1. Dokonanie fizycznej likwidacji przedmiotów wskazanych w Tabeli 1;
2. Utylizację przedmiotów wskazanych w Tabeli 2 zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Sprzedaż przedmiotów nadających się do dalszego użytkowania wskazanych w Tabeli 3.

Tabela 1.

lp.	nazwa środka	nr inwentarzowy/ nr fabryczny	data zakupu	cena zakupu	uwagi	sposób fizycznej likwidacji
				razem		

Słownie wartość w złotych: .....

Tabela 2.

lp.	nazwa środka	nr inwentarzowy/ nr fabryczny	Data zakupu	Cena zakupu	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
				Razem		

Słownie wartość w złotych: .....

Tabela 3.

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy/ Nr fabryczny	Data zakupu	Cena zakupu	Uwagi
				Razem	

Słownie wartość w złotych: .....

Podpisy członków komisji	Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zatwierdzam likwidację ……

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....
(miejscowość i data)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu działania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej
i Uczelnianej Komisji ds. Fizycznej Likwidacji

Komórka organizacyjna	**LIKWIDACJA**
Symbol kosztów	**ŚRODKA TRWAŁEGO** LT **PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO** LN Nr .....

Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego	Nr(y) inwentarzowy(e)
Ilość sztuk	

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej

Data rozpoczęcia likwidacji .....

Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	dyrektor

Księgowość

Wpłynęło dnia ..... podpis .....

Dotyczy .....

Polecenie księgowania nr .....

Treść	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma

Uwagi:	Księgowano:	Podpis Gł. Księgowego

Pu-K-157

Drukarnia Piła, ul. Kossaka 108, tel./fax 067 215 85 89/90 • Złotów, ul. Studzienna 3, tel./fax 067 263 33 59

Załącznik nr 4
do Regulaminu działania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej
i Uczelnianej Komisji ds. Fizycznej Likwidacji

Protokół fizycznej likwidacji składników majątkowych

W dniu …..... w obecności Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej w składzie:

1. ..... – przewodniczący/zastępca przewodniczącego*

2. ..... – członek

3. ..... – członek

dokonano fizycznej likwidacji składników majątkowych wymienionych w poniższej tabeli.

lp.	nazwa środka trwałego	nr inwentarzowy/ nr fabryczny	sposób likwidacji	uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Protokół zakończono na pozycji (ostatnia pozycja uzupełniona w tabeli) ….....

Podpisy członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej:
….....
….....
….....

….....

(podpis sporządzającego protokół)