Zarządzenie nr 105/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 23 listopada 2018 r.

w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej i Uczelnianej Komisji do spraw Fizycznej Likwidacji, określenia trybu ich pracy oraz zasad zbywania składników majątkowych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 398 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) Mateusz Ryś – przewodniczący,
2) Renata Rząsa-Kurasz – zastępca przewodniczącego,
3) Zbigniew Mocio – członek,
4) Maciej Michalew – członek,
5) Dominika Kotek – sekretarz.

§ 2

Powołuję Uczelnianą Komisję do spraw Fizycznej Likwidacji w następującym składzie:

1) Marek Bogusiewicz – przewodniczący,
2) Andrzej Paniw – zastępca przewodniczącego,
3) Ryszard Sobczuk – członek,
4) Małgorzata Piszak – członek,
5) Agata Uchniowska – sekretarz.

§ 3

Ustala się Regulamin działania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej oraz Uczelnianej Komisji do spraw Fizycznej Likwidacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSW.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 99/2017 z dnia 28 listopada 2017 r. Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej i Uczelnianej Komisji do spraw Fizycznej Likwidacji, określenia trybu ich pracy oraz zasad i sposobu likwidacji składników majątkowych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu oraz zarządzenie nr 9/2018 z dnia 9 lutego 2018 r. Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w sprawie zmiany składu

Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej i Uczelnianej Komisji do spraw Fizycznej Likwidacji w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Dr Paweł Trefler

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 105/2018
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 23 listopada 2018 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 Kanclerza przez Wnioskodawcę – Użytkownika głównego lub pracownika, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi uczelni oraz 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 Kanclerza wraz z niezbędną dokumentacją – ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
2. Do zakresu zadań Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej należy:
   1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania oraz oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego;
   2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznac zeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.;
   3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: sprzedanie, złomowanie, zgniecenie, spalenie;
   4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;

5) 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 Kanclerzowi w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego, po zaopiniowaniu przez Kwestora.
4. Po zatwierdzeniu przez Kanclerza, „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 lub pracownika, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi uczelni dokonuje fizycznej likwidacji składników majątku.
2. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży pracownikom PWSW, sprzedaży osobom z zewnątrz, sprzedaży na surowce wtórne, zbycia nieodpłatnego albo poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
   1) W przypadku gdy składnik wyposażenia zbywany jest odpłatnie:
   - Uczelniana Komisja ds. Fizycznej Likwidacji wraz z Pracownikiem właściwym ds. Inwentaryzacji Ciągłej sporządza ofertę sprzedaży dla pracowników, wywiesza ogłoszenie we wszystkich budynkach Uczelni i przeprowadza sprzedaż na podstawie „Wykazu zbiorczego używanych składników wyposażenia przeznaczonych do sprzedaży".
   lub
   - Uczelniana Komisja ds. Fizycznej Likwidacji wraz z Pracownikiem właściwym ds. Inwentaryzacji Ciągłej sporządza ofertę sprzedaży na zewnątrz Uczelni, rozpoczyna poszukiwania podmiotu chętnego do nabycia oferowanego składnika wyposażenia. Po znalezieniu nabywcy i wynegocjowaniu warunków sprzedaży Pracownik właściwy ds. Inwentaryzacji Ciągłej – podając niezbędne dane (adres, warunki płatności, NIP) – wnioskuje do Działu Kwestury o sporządzenie faktury VAT zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni. Kopia faktury VAT stanowi podstawę do wyksięgowania składnika wyposażenia z ewidencji pozabilansowej.
   2) W przypadku gdy środek trwały zbywany jest odpłatnie:
      a) Uczelniana Komisja ds. Fizycznej Likwidacji w porozumieniu z Kwestorem sporządza ofertę sprzedaży.
      b) Dział Kwestury wystawia nabywcy środka trwałego fakturę VAT.
      c) Podstawą wyksięgowania środka trwałego z ewidencji bilansowej jest kopia faktury VAT, która jednocześnie jest Dowodem LT/dowód likwidacji środka.
   3) Jeżeli w okresie 1 miesiąca od daty decyzji o odpłatnym zbyciu składnika majątkowego poszukiwanie nabywcy okaże się nieskuteczne, należy dany składnik zbyć nieodpłatnie, przeznaczyć na złom lub dokonać jego fizycznej likwidacji bez odzysku, zachowując odpowiednią procedurę postępowania.

a) W przypadku gdy składnik wyposażenia zbywany jest nieodpłatnie, podstawą do przekazania składnika jest pisemna zgoda Kanclerza złożona na piśmie podmiotu występującego o przekazanie danego składnika. Wyksięgowanie składnika wyposażenia następuje w oparciu o protokół przekazania.
b) W przypadku gdy środek trwały zbywany jest nieodpłatnie, podstawą do przekazania środka jest pisemna zgoda Kanclerza złożona na piśmie podmiotu występującego o przekazanie danego składnika majątkowego. Wyksięgowanie środka następuje w oparciu od Dowód PT (dowód przekazania środka trwałego).

4) W przypadku gdy składniki majątkowe przeznaczane są do likwidacji przez złomowanie, gdy ten sposób likwidacji wynika z obowiązujących przepisów dotyczących gospodarowania odpadami i środkami niebezpiecznymi, a także wówczas gdy:
   - są wyeksploatowane,
   - dalsze ich użytkowanie jest niebezpieczne,
   - są wadliwe lub przestarzałe technicznie, a ich naprawa, remont czy udoskonalenie w celu dalszej eksploatacji byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
   - koszt sprzedaży przekracza wartość danego składnika majątkowego,
   - próba zbycia danego składnika majątkowego Uczelni nie powiodła się.
5) Przed dokonaniem złomowania składnika majątkowego, należy dokonać jego demontażu w celu wymontowania elementów nieżelaznych raz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku, z zastrzeżeniem ust. 3.
6) Demontażu składnika majątkowego nie przeprowadza się w przypadku, gdy:
   - koszt demontażu jest większy od wartości uzyskanych części,
   - demontaż stwarza zagrożenie bezpieczeństwa.

7) Likwidacja fizyczna bez odzysku przeprowadzana jest wówczas, gdy próby sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania okazały się bezskuteczne lub przeprowadzenie złomowania składnika majątku jest niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione. Likwidacja fizyczna polega na zniszczeniu lub usunięciu danego składnika majątkowego z terenu Uczelni w sposób właściwy dla rodzaju materiału, z którego jest wykonany.
8) W przypadku likwidacji środka trwałego lub składnika wyposażenia na skutek zagubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania z winy Użytkownika Bezpośredniego, osoba ta odpowiada za wyrządzoną pracodawcy szkodę na zasadach zawartych w art. 124-127 Kodeksu pracy.
9) UKL ustalając, że środek trwały lub składnik wyposażenia stawiany jest do likwidacji z winy Użytkownika Bezpośredniego lub pracownika, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi uczelni, ustala jednocześnie wysokość kwoty roszczenia Uczelni wobec pracownika z tytułu poniesionej szkody. Po zatwierdzeniu tych ustaleń przez Kanclerza Pracownik właściwy ds. Inwentaryzacji Ciągłej przekazuje do Działu Kwestury kserokopię tej decyzji. Dział Kwestury wyksięgowuje środek trwały lub składnik wyposażenia, wystawia „Notę obciążeniową" na nazwisko osoby odpowiedzialnej za szkodę.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia kradzieży środka trwałego lub składnika wyposażenia, Użytkownik Bezpośredni niezwłocznie zawiadamia kierownika danej jednostki organizacyjnej, Użytkownika Głównego i Pracownika właściwego ds. Inwentaryzacji Ciągłej.
2. Gdy kradzież dotyczy środka trwałego Użytkownik Główny lub pracownik, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi uczelni wystawia Dowód LT, który po

zatwierdzeniu staje się dowodem do przeksięgowania z ewidencji bilansowej do pozabilansowej.

3. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej skradzionego środka trwałego lub składnika wyposażenia następuje na podstawie Protokołu Policji lub Prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży. Protokół ten niezwłocznie po otrzymaniu Użytkownik bezpośredni przekazuje Pracownikowi właściwemu ds. Inwentaryzacji Ciągłej.
4. W przypadku odnalezienia środka trwałego lub składnika wyposażenia jest on ponownie wprowadzony odpowiednio – do ewidencji bilansowej lub pozabilansowej.
5. Całością postępowania związanego ze zgłoszeniem szkody losowej i uzyskaniem odszkodowań za skradzione mienie zajmuje się Dział Infrastruktury.

§ 7

1. Użytkownik Główny lub pracownik, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątkowym uczelni – pracownik prowadzący ewidencję analityczną, którą objęty jest likwidowany przedmiot, pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
2. 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.
3. 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.
4. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
5. Wszystkie oryginały dokumentów przekazywane są do Działu Kwestury, a kopie pozostają w komisjach, u Użytkownika Głównego lub pracownika, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątkowym uczelni.

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)

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

Komórka organizacyjna	**LIKWIDACJA**
Symbol kosztów	**Nr** **Środka Trwałego LT** **Przedmiotu Nietrwałego LN**

Nazwa środka trwałego / przedmiotu nietrwałego	Nr inwentarzowy
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:	Popis Gł. Księgowego

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)