

INSTRUKCJA

Tryb postępowania przy likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku (wyposażenia)

§ 1

1. Przez użyte w Instrukcji określenie „środki trwałe” należy rozumieć również wartości niematerialne i prawne.
2. Wykaz środków trwałych i niskocennych składników majątku przeznaczonych do likwidacji, wraz z określeniem ich wartości i dotychczasowego umorzenia oraz z uzasadnieniem potrzeby likwidacji, sporządza osoba materialnie odpowiedzialna za te składniki majątku i przedkłada go kierownikowi jednostki organizacyjnej dysponującej mieniem PW wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 2

1. Kierownik jednostki organizacyjnej dysponującej mieniem PW powołuje komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób i wyznacza jej przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 3.
2. W skład komisji likwidacyjnej nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za likwidowany sprzęt.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę do przeprowadzenia demontażu części i zespołów oraz złomowania pozostałych elementów likwidowanego sprzętu.

§ 3

1. W celu likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku w domach studenckich PW, kanclerz powołuje na czas nieokreślony wspólną komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład wspólnej komisji likwidacyjnej wchodzi także przedstawiciel Rady Mieszkańców domu studenckiego, którego dotyczy likwidacja.
3. W celu likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku, kanclerz powołuje na czas nieokreślony komisję likwidacyjną w składzie co najmniej trzech osób i wyznacza jej przewodniczącego.

§ 4

1. Komisja likwidacyjna ocenia zasadność zgłoszenia do likwidacji ujętych w wykazach środków trwałych i niskocennych składników majątku, poprzez analizę uzasadnienia i bezpośrednie oględziny.
2. W przypadku oceniania sprzętu, co do którego członkowie komisji likwidacyjnej ze względów merytorycznych nie są w stanie podjąć jednoznacznej decyzji o likwidacji, komisja może zażądać oceny specjalisty.

3. Komisja likwidacyjna przygotowuje wykaz zakwalifikowanych do likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku wg załącznika nr 2 do Instrukcji i przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.
4. Przewodniczący komisji likwidacyjnej występuje do kierownika Działu Inwentaryzacji o umieszczenie na stronie internetowej administracji centralnej PW (Dział Inwentaryzacji) zatwierdzonego wykazu środków trwałych, na okres 2 tygodni z podaniem daty przyjmowania zgłoszeń, w celu przekazania ujętych w nim środków trwałych zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PW lub sprzedaży pracownikom, studentom i doktorantom PW, a także osobom i firmom spoza PW, z zastrzeżeniem ust. 5
5. Na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej przewodniczący komisji likwidacyjnej może wystąpić do kierownika Działu Inwentaryzacji o umieszczenie na stronie internetowej administracji centralnej wykazu wyselekcjonowanych niskocennych składników majątku przeznaczonych do sprzedaży lub przekazania innym jednostkom PW.
6. Jednostki organizacyjne PW zobowiązane są do stałego monitorowania na stronie internetowej administracji centralnej PW (Dział Inwentaryzacji) wykazów, o których mowa w ust. 4 i 5, pod kątem przydatności w jednostce organizacyjnej wykazanych tam składników majątku.
7. Jednostki organizacyjne PW zainteresowane przejęciem środków trwałych oraz ewentualni nabywcy tych środków zgłaszają do przewodniczącego komisji likwidacyjnej chęć przejęcia lub kupna konkretnych składników mienia ujętych w wykazie. O przydziale lub sprzedaży decyduje kolejność zgłoszeń, z tym że w pierwszej kolejności rozpatrywane będą zgłoszenia jednostek organizacyjnych PW.
8. Przekazania dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie dowodu ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA stanowiącego załącznik nr 9 do Instrukcji, z tym że w przypadku przekazania aparatury naukowej, do wiadomości Rektorskiej Komisji ds. Nauki i Aparatury Naukowo-Badawczej należy przekazać kopię dowodu przekazania.

§ 5

1. Po upływie okresu, o którym mowa w § 4 ust. 4 przewodniczący komisji likwidacyjnej dokonuje weryfikacji wykazu składników majątku, wyłączając przekazane, a komisja likwidacyjna sporządza w trzech egzemplarzach wniosek (odrębnie dla każdego z załączników nr 3, 4 i 5 do Instrukcji) z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na likwidację lub sprzedaż środków trwałych i niskocennych składników majątku.
2. Na wniosku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji likwidacyjnej uzyskuje od kierownika Działu Inwentaryzacji potwierdzenie o umieszczeniu na stronie internetowej PW wykazu w celu ogłoszenia możliwości przekazania lub sprzedaży środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, z podaniem terminu, w jakim wykaz był umieszczony na stronie.
3. Wyceny przeznaczonych do sprzedaży środków trwałych dokonuje komisja likwidacyjna, a w przypadku trudności w dokonaniu wyceny konkretnych środków trwałych przewodniczący może zwrócić się do kierownika jednostki o powołanie specjalisty/zespołu ds. wyceny.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 podpisany przez wszystkich członków komisji zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej i przedstawia wraz z opiniami specjalistów odpowiednio:
 - 1) do zaopiniowania Rektorskiej Komisji ds. Nauki i Aparatury Naukowo-Badawczej, a następnie do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Nauki – w przypadku aparatury naukowo-badawczej (załącznik 3 i 5 do Instrukcji);

- 2) do zatwierdzenia kanclerzowi PW - w przypadku pozostałych środków trwałych i niskocennych składników majątku (załącznik nr 3 i 4 do Instrukcji).
5. Zatwierdzony przez Prorektora ds. Nauki lub kanclerza PW wniosek kierownik jednostki organizacyjnej PW przekazuje przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.
6. Przewodniczący komisji likwidacyjnej powiadamia o zatwierdzeniu wniosku kierownika Działu Inwentaryzacji, który wyznacza pracownika nadzorującego fizyczną likwidację.
7. Sprzedaży środków trwałych dokonuje się wg następującego porządku:
 - 1) osoba odpowiedzialna materialnie lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki lub kanclerza:
 - a) przekazuje nabywcy środek trwały i uzyskuje potwierdzenie jego odbioru,
 - b) sporządza dowód LT lub LN, wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do Instrukcji i przekazuje go do podpisu pełnomocnikowi kwestora PW i kierownikowi jednostki organizacyjnej PW.
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej PW przekazuje do podpisania kanclerzowi PW dowody LT lub LN razem z załącznikami dokumentującymi przebieg sprzedaży:
 - a) zatwierdzony do sprzedaży wykaz wycenionych poszczególnych środków trwałych i niskocennych składników majątku,
 - b) sporządzone opinie specjalistów,
 - c) zgłoszenie osoby fizycznej lub firmy zainteresowanej kupnem sprzętu,
 - d) potwierdzenie odbioru sprzętu,
 - e) kopię faktury VAT;
 - 3) komplet dokumentów dotyczących sprzedaży kierownik jednostki organizacyjnej PW przekazuje do Działu Ewidencji Majątku.

§ 6

1. Przewodniczący komisji likwidacyjnej ustala z nadzorującym pracownikiem Działu Inwentaryzacji termin fizycznej likwidacji.
2. W obecności wszystkich członków komisji likwidacyjnej oraz przedstawiciela Działu Inwentaryzacji następuje:
 - 1) wymontowanie części, zespołów i materiałów wskazanych przez specjalistów i komisję;
 - 2) złomowanie lub utylizacja pozostałych elementów lub całych urządzeń poprzez:
 - a) przekazanie złomu do składnicy złomu,
 - b) przekazanie urządzeń określanych jako szkodliwe dla środowiska do firmy zajmującej się utylizacją i recyklingiem na podstawie protokołu przekazania.
3. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 lit. a przewodniczący komisji otrzymuje pokwitowanie ze składnicy złomu.
4. W przypadku określonym w ust 2 pkt 2 lit. b przewodniczący komisji otrzymuje fakturę i karty odpadów określające rodzaj przekazanego sprzętu, wagę oraz kody odpadów.
5. Przewodniczący komisji likwidacyjnej sporządza:
 - 1) protokół demontażu zawierający wykaz wymontowanych części i zespołów, ich liczbę i szacunkową wartość wg aktualnych cen po uwzględnieniu stopnia zużycia – w dwóch egzemplarzach, na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Instrukcji;
 - 2) protokół z przeprowadzonej fizycznej likwidacji wraz z określeniem wartości zlikwidowanych środków trwałych i niskocennych składników majątku, podpisany przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej – w trzech egzemplarzach, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Instrukcji;
 - 3) dowód LT (druk DEM – 4) w trzech egzemplarzach - w przypadku środków trwałych (załącznik nr 8 do Instrukcji);

- 4) dowód LN (druk DEM – 4) w trzech egzemplarzach - w przypadku niskocennych składników majątku (załącznik nr 8 do Instrukcji).
6. Dokumenty wymienione w ust. 5 po podpisaniu przez członków komisji likwidacyjnej wraz z kartami odpadów, kopiami zatwierdzonych i zadekretowanych faktur i pokwitowaniami ze składnicy złomu przewodniczący komisji likwidacyjnej przekazuje do Działu Inwentaryzacji w celu sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Działu Inwentaryzacji wyznaczonego do nadzoru tej likwidacji.
7. Po sprawdzeniu poprawności dokumentów kierownik Działu Inwentaryzacji sporządza pismo do Działu Ewidencji Majątku potwierdzające zakończenie likwidacji.
8. Kierownik Działu Inwentaryzacji przekazuje do podpisania kanclerzowi PW dowód LT lub LN oraz skierowane do Działu Ewidencji Majątku pismo potwierdzające zakończenie likwidacji razem z załącznikami dokumentującymi przebieg likwidacji:
 - 1) pismo powołujące komisję likwidacyjną;
 - 2) zatwierdzony wniosek o wyrażenie zgody na likwidację;
 - 3) wykaz zlikwidowanego sprzętu;
 - 4) opinie specjalistów;
 - 5) protokół z przeprowadzonej likwidacji;
 - 6) protokół przekazania zlikwidowanego sprzętu firmie zajmującej się utylizacją i/lub recyklingiem;
 - 7) karty odpadów;
 - 8) pokwitowanie ze składnicy złomu;
 - 9) kserokopie zadekretowanych i zatwierdzonych faktur.

§ 7

1. Po zatwierdzeniu przez kanclerza PW kierownik Działu Inwentaryzacji przekazuje:
 - 1) oryginał dowodu LT (załącznik nr 8) lub LN (załącznik nr 8) wraz z załącznikami określonymi w § 6 ust. 8 do Działu Ewidencji Majątku;
 - 2) kopię dokumentów do akt jednostki organizacyjnej, której mienie uległo likwidacji.
2. Druga kopia pozostaje w aktach Działu Inwentaryzacji.
3. Na podstawie dokumentów określonych w ust.1 pkt 1 Dział Ewidencji Majątku dokonuje odpowiednich zapisów w ewidencji księgowej.
4. Na podstawie dokumentów określonych w ust.1 pkt 2 jednostka organizacyjna dokonuje odpowiednich zapisów w księgach inwentarzowych.

§ 8

Osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątku w jednostce organizacyjnej PW przekazuje części, zespoły i materiały wymienione w protokole określonym w § 6 ust. 5 pkt. 1 wraz z dowodem ZW do właściwego magazynu, a oryginał i kopię dowodu przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.