

I N S T R U K C J A

określająca zasady oraz tryb przeprowadzania czynności likwidacyjnych majątku
rzecowego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze

§1

1. Dokonywanie czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze, zwanej dalej **KPSW**, odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Instrukcji.
2. Czynności likwidacyjne dokonywane są przez Komisję Gospodarowania Środkami Trwałymi, zwaną dalej **Komisją**, powołaną zarządzeniem Kancelarza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

§2

Majątek rzeczowy KPSW stanowią: środki trwałe i wyposażenie niskocenne.

§3

1. W przypadku środka trwałego który jest użytkownikowi zbędny kierownicy jednostek organizacyjnych składają wniosek, **na załączniku nr 1** do Instrukcji, o jego przeniesienie.
2. Przeniesienie sprawnego środka trwałego jest możliwe jeżeli:
 1. Nie jest i nie będzie wykorzystywany w okresie najbliższych 12-stu miesięcy;
 2. Wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych;
 3. Jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu;
 4. Jest technicznie przestarzały, co uniemożliwia jego dalszą eksploatację np. prace z nowoczesnymi aplikacjami.
3. Środek trwały do czasu zagospodarowania w innej jednostce organizacyjnej (inny użytkownik) pozostaje w dyspozycji dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
4. Komisja, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania środka trwałego w KPSW, może wnioskować do Kancelarza KPSW o wyrażenie zgody na przeznaczenie tego środka do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi.
5. W przypadku braku możliwości sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środka trwałego, przekazuje się go do kasacji.
6. W przypadku wyrażenia zgody na sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie środka trwałego, przekazaniem tym zajmuje dyrektor ds. administracyjno-technicznych. Podstawą przekazania środka trwałego jest protokół jego wyceny sporządzony przez komisję.

§4

1. W przypadku środków trwałych zużytych lub zniszczonych kierownicy jednostek organizacyjnych KPSW składają do dyrektora ds. administracyjno-technicznych wnioski, **na załączniku nr 2** do Instrukcji, o jego kasację.
2. W przypadku urządzeń technicznych do protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 3, należy dołączyć orzeczenie techniczne.
3. Dyrektor ds. administracyjno-technicznych zwraca się do Komisji o kasację zgłoszonego i wymienionego w punkcie 1 środka trwałego.

§5

Komisja kwalifikuje do kasacji środki trwałe, który:

1. Według oceny (orzeczenia) stanu technicznego jest sprzętem zniszczonym

- lub zużytym;
2. Jest zbędny w przypadku określonym w § 4 ust. 5 Instrukcji.

§6

1. Oceny (orzeczenia) stanu technicznego sprzętu dokonuje uprawniona osoba lub specjalistyczna firma.
2. Komisja przed dokonaniem kasacji ma obowiązek wykazania części użytecznych lub stwierdzenia o ich braku.

§7

1. Na dyrektorze ds. administracyjno-technicznych ciąży obowiązek złożenia środka trwałego przeznaczonego do likwidacji, w wyznaczonym miejscu na terenie KPSW, w warunkach umożliwiających łatwy dostęp Komisji do każdego urządzenia, w celu jego identyfikacji i przeliczenia przed likwidacją.
2. W toku czynności likwidacyjnych Komisja sprawdza kompletność środka trwałego zgłoszonego do likwidacji, ocenia zasadność likwidacji, wnioskuje dalszy sposób postępowania ze środkiem trwałym zakwalifikowanym do likwidacji, uwzględniając opinię zawartą w załączonych orzeczeniach technicznych.
3. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych Komisja sporządza protokół zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.
4. Komisja podaje w protokole likwidacyjnym informację dotyczącą sposobu pozbawienia cech użyteczności kasowanego środka trwałego i konieczności usunięcia numerów inwentarzowych.
5. W przypadku możliwości odzyskania części użytecznych, komisja sporządza wykaz zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.

§8

Zakres obowiązków członków Komisji jest następujący:

1. Komisja jest odpowiedzialna za prawidłowe zakwalifikowanie do likwidacji majątku rzeczowego oraz za całość czynności związanych z ich likwidacją.
2. Komisja jest odpowiedzialna za wycenę środka trwałego przeznaczonego do likwidacji.
3. Komisja jest odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji z likwidacji środka trwałego właściwym jednostkom organizacyjnym KPSW.

§9

Protokół z przeprowadzonej likwidacji wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla: wnioskodawcy, osobie, której powierzono obowiązki związane z ewidencją środków trwałych oraz Komisji.

§10

Instrukcję stosuje się odpowiednio do kasacji materiałów zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych.

Zatwierdzam

Załączniki do Instrukcji:

1. Załącznik Nr 1 – Wniosek o przeniesienie środka trwałego.
2. Załącznik Nr 2 – Wniosek o likwidację środka trwałego.
3. Załącznik Nr 3 – Protokół likwidacyjny.
4. Załącznik Nr 4 – Rejestr materiałów z odzysku.

Załącznik nr 1
do Instrukcji określającej zasady oraz
tryb przeprowadzania czynności
likwidacyjnych majątku rzeczowego
Karkonoskiej Państwowej Szkoły
Wyższej w Jeleniej Górze

.....
nazwa jednostki organizacyjnej (użytkownika)

.....
miejscowość i data

WNIOSEK O PRZENIESIENIE ŚRODKA TRWAŁEGO

Rubryki 1-6 wypełnia użytkownik (osoba odpowiedzialna)

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Ilość	Miejsce użytkowania środka trwałego
1	2	3	5	6

.....
Podpis kierownika
Sekcji Obsługi Technicznej

.....
Podpis Wnioskodawcy

Wypełnia główny specjalista ds. technicznych

Sposób zagospodarowania ww. środka trwałego:

.....

.....
Podpis dyrektora ds.
administracyjno-technicznych

Załącznik nr 2

do Instrukcji określającej zasady oraz tryb przeprowadzania czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

.....
nazwa jednostki organizacyjnej (użytkownika)

.....
miejsowość i data

WNIOSEK KASACJE

Zgłaszam niżej wymieniony środek trwały do kasacji:

Rubryki 1-5 wypełnia użytkownik (osoba odpowiedzialna)

Rubryki 6-8 wypełnia Spec. ds. Ewidencji i Inwentaryzacji

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Ilość	Uwagi
	2	3	5	8

Do wniosku załączam/nie załączam * orzeczenia techniczne:

.....
Podpis głównego specjalisty
ds. technicznych

.....
Podpis wnioskodawcy

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Instrukcji określającej zasady oraz tryb przeprowadzania czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

PROTOKÓŁ likwidacyjny nr
w sprawie odpisania rzeczowych składników majątkowych ze stanu ewidencyjnego

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Działająca na podstawie zarządzenia nr 12/2020 Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej z dnia 10.09.2020 r.

Na podstawie oględzin wnioskuje się o postawienie w stan likwidacji poprzez: nieodpłatne przekazanie, sprzedaż lub kasację następujące składniki majątkowe:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa przedmiotu</i>	<i>Ilość</i>	<i>jm.</i>	<i>Nr inwentarzowy</i>	<i>Sposób likwidacji</i>

Uzasadnienie :

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

Komisja zleciła kasację ww. składnika majątkowego poprzez :

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

Komisja sporządziła/nie sporządziła* na załączniku nr 4 rejestr materiałów z odzysku.

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.

..... dnia

Opinia kwestora:

Zatwierdzam:

Kanclerz KPSW

Data, podpis.....

Data, podpis.....

* niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 4

*do Instrukcji określającej zasad y oraz tryb przeprowadzania
czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego
Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze*

REJESTR MATERIAŁÓW Z ODZYSKU

Lp.	Nr protokołu likwidacyjnego	Nazwa wymontowanych części i materiałów użytecznych	Ilość	Miejsce przekazania	Data	Potwierdzenie odbioru