

## 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 Kancelerza nr 6/2012 Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

### §2

1. W skład Komisji wchodzi:
  1. Beata Machulak
  2. Eugeniusz Rachmiel
  3. Jarosław Pocięcha
2. Komisja ma prawo powoływać do udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców, specjalistów w danej dziedzinie.

### §3

Majątek rzeczowy KPSW stanowią: środki trwałe i wyposażenie niskocenne.

### §4

1. W przypadku środka trwałego który jest użytkownikowi zbędny kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek administracji KPSW składają do kierownika Sekcji Obsługi Technicznej 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 kierownika Sekcji Obsługi Technicznej.
4. Komisja, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania środka trwałego w KPSW, może wnioskować do Kancelerza 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 kierownik Sekcji Obsługi Technicznej. Podstawą przekazania środka trwałego jest protokół jego wyceny sporządzony przez komisję.

## §5

1. W przypadku środków trwałych zużytych lub zniszczonych kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek administracji KPSW składają do kierownika Sekcji Obsługi Technicznej wniosek, **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. Kierownik Sekcji Obsługi Technicznej zwraca się do Komisji o kasację zgłoszonego i wymienionego w punkcie 1 środka trwałego.

## §6

Komisja kwalifikuje do kasacji środek trwały, który:

1. Według oceny (orzeczenia) stanu technicznego jest sprzętem zniszczonym lub zużytym;
2. Jest zbędny w przypadku określonym w § 4 ust. 5 Instrukcji.

## §7

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.

## §8

1. Na kierowniku Sekcji Obsługi Technicznej 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.

## §9

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.

## §10

Protokół z przeprowadzonej likwidacji wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla: wnioskodawcy, Specjalisty ds. Ewidencji i Inwentaryzacji oraz Komisji.

## **§11**

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)

.....  
miejsce i data

**WNIOSEK O PRZENIESIENIE ŚRODKA TRWAŁEGO**

Rubryki 1-6 wypełnia użytkownik (osoba odpowiedzialna)

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Miejsce użytkowania środka trwałego
1	2	3	4	5	6

.....  
Podpis kierownika  
Sekcji Obsługi Technicznej

.....  
Podpis Wnioskodawcy

-----  
Wypełnia kierownik Sekcji Obsługi Technicznej

Sposób zagospodarowania ww. środka trwałego: .....

.....

.....  
Podpis kierownika  
Sekcji Obsługi Technicznej

**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 O KASACJĘ**

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	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi
	2	3	4	5	6	7	8

Do wniosku załączam/nie załączam \* orzeczenia techniczne:

.....  
Podpis kierownika  
Sekcji Obsługi Technicznej

.....  
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 6/2012 Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej z dnia 25.04.2012r.

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>Cena</i>	<i>Wartość</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