

INSTRUKCJA USTALAJĄCA ZASADY LIKWIDACJI I ZBYWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I SKŁADNIKÓW WYPOSAŻENIA UNIwersYTETU W BIAŁYMSTOKU.

Niniejsza Instrukcja ustala zasady likwidacji i zbywania środków trwałych i składników wyposażenia Uniwersytetu w Białymstoku.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Za środki trwałe uważa się składniki majątkowe Uniwersytetu o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Uniwersytetu.
2. Za składniki wyposażenia uważa się składniki majątkowe Uniwersytetu, które po przekazaniu do użytkowania odnoszone są w ciężar kosztów i podlegają ewidencji pozabilansowej.
3. Wartość składników majątkowych Uniwersytetu zaliczanych odpowiednio do środków trwałych lub składników wyposażenia określa § 3 pkt. 1 i 2 Zarządzenia nr 4 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 23.03.1998 r. w sprawie zakładowego planu kont (z późniejszymi zmianami).

§ 2

Środek trwały lub składnik wyposażenia stawiany jest w stan likwidacji lub przeznaczany do zbycia jeżeli:

- nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
- uległ uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji a jego naprawa lub remont byłoby nieuzasadnione ze względów ekonomicznych,
- zaginął w wyniku kradzieży,
- nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi czy składnikami wyposażenia Uczelni, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- jest nieprzydatny i nie będzie dalej użytkowany w jednostkach Uczelni,
- jego dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ze względów ekonomicznych.

§ 3

Składniki majątkowe Uniwersytetu, co do których podjęto decyzję o zaprzestaniu dalszego ich użytkowania, mogą być zbywane odpłatnie lub nieodpłatnie, przeznaczone do likwidacji poprzez złomowanie lub likwidację fizyczną bez odzysku.

§ 4

1. Decyzję o zbyciu składnika majątkowego Uniwersytetu o wartości równej i wyższej niż 5% wartości środków trwałych Uczelni podejmuje Senat.
2. Decyzję o zbyciu nieruchomości (gruntów, budowli, budynków, lokali) i środków transportu o wartości niższej niż wartość określona w ust. 1 podejmuje Rektor lub upoważniony przez niego Prorektor.
3. Decyzję o zbyciu składników majątkowych innych niż wymienione w ust. 1 i 2 podejmuje Dyrektor Administracyjny.

§ 5

1. Zbywaniem składników majątkowych Uniwersytetu na podstawie decyzji Senatu i Rektora zajmują się odpowiednie jednostki organizacyjne administracji centralnej we współpracy z Zespołem Radców Prawnych.
2. Zbywanie składników majątkowych Uniwersytetu na podstawie decyzji Senatu i Rektora odbywa się w trybie określonym odpowiednio przez Senat lub Rektora.
3. Zbywaniem i likwidacją składników majątkowych Uniwersytetu na podstawie decyzji Dyrektora Administracyjnego zajmują się osoby materialnie odpowiedzialne (odpłatne lub nieodpłatne zbycie pracownikom Uczelni) lub Sekcja Inwentaryzacji we współpracy z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej (odpłatne lub nieodpłatne zbycie osobom prawnym lub fizycznym spoza Uczelni).
4. Zbywanie i likwidacja składników majątkowych Uniwersytetu na podstawie decyzji Dyrektora Administracyjnego odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.

§ 6

1. Uczelnianą Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej UKL, i Przewodniczącą UKL powołuje Rektor odrębnym Zarządzeniem.
2. Do zadań UKL należy w szczególności:
 - ustalenie zasadności likwidacji lub zbycia składnika majątkowego,
 - ustalenie przyczyn zniszczenia lub zagubienia składnika majątkowego oraz ewentualnej winy osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - określenie propozycji sposobu i terminu likwidacji lub zbycia składnika majątkowego.

II. SPOSOBY I TRYB ZBYWANIA LUB LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, O KTÓRYCH MOWA W § 4 UST. 3

§ 7

W przypadku gdy składnik wyposażenia zbywany jest odpłatnie na podstawie decyzji Dyrektora Administracyjnego:

- 1) osoba materialnie odpowiedzialna sporządza ofertę sprzedaży dla pracowników, wywiesza ogłoszenia we wszystkich budynkach Uczelni i przeprowadza sprzedaż na podstawie „Wykazu zbiorczego używanych składników wyposażenia przeznaczonych do sprzedaży”, o którym mowa w § 16.

lub

- 2) Sekcja Inwentaryzacji sporządza ofertę sprzedaży na zewnątrz Uczelni, rozpoczyna poszukiwania podmiotu chętnego do nabycia oferowanego składnika wyposażenia. Po znalezieniu nabywcy i wynegocjowaniu warunków sprzedaży Sekcja Inwentaryzacji – podając niezbędne dane (adres, warunki płatności, nr NIP)- wnioskuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego o sporządzenie faktury VAT zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni. Kopia faktury VAT stanowi podstawę do wyksięgowania składnika wyposażenia z ewidencji pozabilansowej.

§ 8

W przypadku gdy środek trwały zbywany jest odpłatnie na podstawie decyzji Dyrektora Administracyjnego:

- 1) Sekcja Inwentaryzacji wystawia Dowód LT (dowód likwidacji środka trwałego), który jest podstawą do przeksięgowania środka trwałego z ewidencji bilansowej do ewidencji pozabilansowej,
- 2) Sekcja Inwentaryzacji wraz z osobą materialnie odpowiedzialną lub kierownikiem jednostki organizacyjnej sporządza ofertę sprzedaży oraz przeprowadza sprzedaż we współpracy z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej lub wydziałowej.
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy wystawia nabywcy środka trwałego fakturę VAT.
- 4) Podstawą wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej jest kopia faktury VAT.

§ 9

Jeżeli w okresie 1 roku 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.

§ 10

1. W przypadku składnik wyposażenia zbywany jest nieodpłatnie, podstawą do przekazania składnika jest pisemna zgoda Dyrektora Administracyjnego złożona na piśmie podmiotu występującego o przekazanie danego składnika. Wyksięgowanie składnika wyposażenia następuje w oparciu o protokół przekazania.

2. W przypadku środka trwały zbywany jest nieodpłatnie, podstawą do przekazania środka jest pisemna zgoda Dyrektora Administracyjnego złożona na piśmie podmiotu występującego o przekazanie danego składnika majątkowego. Wyksięgowanie środka następuje w oparciu o Dowód PT (dowód przekazania środka trwałego).

§ 11

W przypadku podjęcia przez Dyrektora Administracyjnego decyzji o likwidacji środka trwałego:

- Sekcja Inwentaryzacji wystawia Dowód LT i przekazuje go Sekcji Księgowości celem przeksięgowania środka trwałego z ewidencji bilansowej do pozabilansowej,
- Sekcja Księgowości wyksięguje środek z ewidencji pozabilansowej po otrzymaniu „Protokołu likwidacji środka trwałego”, o którym mowa w §18.

§ 12

W przypadku likwidacji części składowej środka trwałego lub składnika wyposażenia UKL ustala wartość początkową likwidowanej części. Na tej podstawie Sekcja Księgowości koryguje wartość początkową pozostającego w eksploatacji środka trwałego lub składnika wyposażenia.

§ 13

1. Składniki majątkowe przeznaczone 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 udoskonalanie w celu dalszej eksploatacji byłyby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - koszt sprzedaży przekracza wartość danego składnika majątkowego,
 - próba zbycia danego składnika majątkowego Uczelni nie powiodła się.
2. Przed dokonaniem złomowania składnika majątkowego, należy dokonać jego demontażu w celu wymontowania elementów nieżelaznych oraz innych części zespołów nadających się do dalszego użytku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Demontażu składnika majątkowego nie przeprowadza się w przypadku, gdy:
 - koszt demontażu jest większy od wartości uzyskanych części,
 - demontaż stwarza zagrożenie bezpieczeństwa.

§ 14

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.

§ 15

1. Zgłoszenia do likwidacji lub zbycia składników wyposażenia dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna w zaakceptowanym przez kierownika jednostki organizacyjnej „Wniosku o likwidację lub zbycie składników wyposażenia”, który przesyła do Sekcji Inwentaryzacji. Wzór „Wniosku ...” stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Po sprawdzeniu przez Sekcję Inwentaryzacji danych zawartych we „Wniosku...”, Przewodniczący UKL i wyznaczony przez niego członek Komisji ustalają w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej czy likwidacja lub zbycie składników wyposażenia jest konieczne, uzasadnione, zawinione czy niezawinione oraz proponują sposób i termin likwidacji lub zbycia. „Wniosek...” zawierający wymienione ustalenia przedstawiany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Administracyjnemu.

§ 16

1. W przypadku gdy decyzją Dyrektora Administracyjnego składniki wyposażenia przeznaczone są do likwidacji lub zbycia pracownikom Uniwersytetu, osoba materialnie odpowiedzialna organizuje Komisję Likwidacyjną, w składzie minimum 3 – osobowym.
2. W przypadku odpłatnego zbywania składników wyposażenia osoba materialnie odpowiedzialna przeprowadza i dokumentuje sprzedaż „Wykazem zbiorczym używanych składników wyposażenia przeznaczonych do sprzedaży”. Wzór „Wykazu zbiorczego ...” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku nieodpłatnego zbywania składników wyposażenia osoba materialnie odpowiedzialna dokumentuje przekazanie składnika sporządzając „Protokół przekazania”
4. Likwidację składników wyposażenia przeprowadza Komisja Likwidacyjna.
5. Po zakończeniu czynności określonych w ust. 2, 3 lub 4 Komisja Likwidacyjna przeprowadza kontrolę dokumentacji i sporządza „Protokół likwidacji / zbycia składników wyposażenia”. Wzór „Protokołu ...” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
6. Dokumenty wymienione w ust. 2 (oryginał), ust. 3 (kopia) i ust. 5 (oryginał) przekazywane są do Sekcji Inwentaryzacji, która następnie kieruje je do Sekcji Księgowości celem wysięgowania z ewidencji pozabilansowej.

§ 17

1. Zgłoszenia do likwidacji lub zbycia środka trwałego dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna w miesiącu zaprzestania użytkowania danego środka trwałego, poprzez przekazanie do Sekcji Inwentaryzacji zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej „Zgłoszenia środka trwałego do likwidacji lub zbycia”. Wzór „Zgłoszenia...” stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Przewodniczący UKL i co najmniej 2 członków Komisji, ustalają w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej czy likwidacja lub zbycie środka trwałego jest konieczne, uzasadnione, zawinione czy niezawinione oraz proponują sposób i termin likwidacji lub zbycia. „Zgłoszenie...” zawierające wymienione ustalenia przedstawiane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Administracyjnemu.

§ 18

W przypadku podjęcia przez Dyrektora Administracyjnego decyzji o likwidacji środka trwałego osoba materialnie odpowiedzialna w uzgodnieniu z Sekcją Inwentaryzacji organizuje Komisję Likwidacyjną, która przeprowadza likwidację, wypełnia „Protokół likwidacji środka trwałego” i przekazuje go do Sekcji Inwentaryzacji i Sekcji Księgowości celem wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej. Wzór „Protokołu likwidacji środka trwałego” stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§ 19

1. W przypadku postawienia w stan likwidacji środka trwałego lub składnika wyposażenia na skutek zagubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, osoba ta odpowiada za wyrządzoną pracodawcy szkodę na zasadach zawartych w art. 124 – 127 Kodeksu pracy.
2. UKL ustalając, że środek trwały lub składnik wyposażenia stawiany jest do likwidacji z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, ustala jednocześnie wysokość kwoty roszczenia Uczelni wobec pracownika z tytułu poniesionej szkody. Po zatwierdzeniu tych ustaleń przez Dyrektora Administracyjnego Sekcja Inwentaryzacji przekazuje Sekcji Księgowości kserokopię tej decyzji. Sekcja Księgowości wyksięguje środek trwały lub składnik wyposażenia, wystawia „Notę obciążeniową” na nazwisko osoby odpowiedzialnej za szkodę.

§ 20

1. W przypadku stwierdzenia kradzieży środka trwałego lub składnika wyposażenia, osoba materialnie odpowiedzialna niezwłocznie zawiadamia kierownika danej jednostki organizacyjnej i administratora obiektu a następnie Sekcję Inwentaryzacji i Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Gdy kradzież dotyczy środka trwałego Sekcja Inwentaryzacji wystawia Dowód LT i przekazuje go do Sekcji Księgowości celem prze księgowania 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 osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje do Sekcji Inwentaryzacji.
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 Administracyjno-Gospodarczy.

§ 21

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 17.03.2004 r.