

**Instrukcja
w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie**

§ 1

Instrukcja określa zasady i tryb oraz czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji składników majątku w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie.

§ 2

Likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku niskocennego przeprowadza powołana przez Kanclerza Komisja Likwidacyjna.

§ 3

1. W stan likwidacji stawiany jest środek trwały, składnik wyposażenia niskocenny lub składnik wyposażenia zaewidencjonowany ilościowo jeżeli:
 - 1) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
 - 2) uległ uszkodzeniu lub zniszczeniu w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji lub zagraża bezpieczeństwu użytkownika, a jego naprawa lub remont są nieuzasadnione ze względów ekonomicznych,
 - 3) zaginął w wyniku kradzieży.
2. Procedurę likwidacji wszczyna się na podstawie złożonego w sekretariacie Kanclerza **„Wniosku o likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątku niskocennego oraz ewidencjonowanego ilościowo”**, którego wzór stanowi **zał. nr 1** do niniejszej instrukcji.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez Kanclerza Protokołu likwidacji składniki majątku podlegające likwidacji są przekazywane przez wnioskodawcę do magazynu wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku wskazanego przez Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych, celem ich fizycznej likwidacji.
4. Likwidacja środka trwałego musi być udokumentowana:
 - 1) **Protokołem likwidacji rzeczowego składnika majątku**, którego wzór stanowi **zał. nr 2** do niniejszej instrukcji,
 - 2) **Dowodem LT – „Likwidacja środka trwałego”**, którego wzór stanowi **zał. nr 3 do niniejszej instrukcji**,
 - 3) **Protokołem fizycznej likwidacji**, rzeczowego składnika majątku, którego wzór stanowi **zał. nr 4** do niniejszej instrukcji.

§ 4

Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej, o której mowa w § 2 niniejszej instrukcji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego:

- 1) prowadzi rejestr otrzymanych z sekretariatu Kanclerza wniosków o likwidację oraz Protokołów likwidacyjnych nadając im kolejny numer,
- 2) wyznacza każdorazowo, do przeprowadzenia poszczególnych likwidacji, 3-osobowe zespoły likwidacyjne, przy czym w pracach każdego zespołu uczestniczy przewodniczący lub zastępca jako przewodniczący zespołu,
- 3) ponosi odpowiedzialność za terminową i właściwą pracę danej komisji oraz za wykonanie postanowień niniejszej instrukcji,
- 4) organizuje oraz kieruje pracą zespołów likwidacyjnych, wyznaczając im konkretne zadania i czas ich wykonania,
- 5) przekazuje wniosek o likwidację do Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych celem uzupełnienia przez pracownika zajmującego się ewidencją majątku Uczelni w zał. nr 1 kolumny 6 i 7 tabeli w pkt. I wniosku,
- 6) zabezpiecza oraz przekazuje do Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych wszystkie dokumenty powstające w toku prac zespołów likwidacyjnych.

§ 5

Zespół Likwidacyjny, nie później niż w ciągu 20 dni od daty otrzymania kompletnie wypełnionego wniosku:

- 1) dokonuje oględzin składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji, oraz ustala stopień ich zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia i porównuje z uzasadnieniem likwidacji podanym we wniosku,
- 2) na podstawie dokonanych ustaleń określa sposób likwidacji danego składnika majątkowego lub decyduje o możliwości dalszego jego użytkowania,
- 3) w przypadku gdy Zespół Likwidacyjny nie jest w stanie samodzielnie ocenić, czy dany składnik majątku powinien zostać poddany likwidacji zleca za pośrednictwem Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych przygotowanie opinii podmiotowi zewnętrznemu lub oszacowanie opłacalności naprawy, z wyłączeniem składników majątku, dla których taka opinia została już wydana i stanowiła podstawę do złożenia wniosku o likwidację,
- 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1-3 wypełnia protokół likwidacji rzeczowego składnika majątku w 3 egzemplarzach. Załącznikami do protokołu są: wniosek, ekspertyzy, opinie, itp. dokumenty potwierdzające zasadność likwidacji składnika majątku w ewidencji,
- 5) wypełniony i podpisany Protokół likwidacji wraz z załącznikami i Wnioskiem o likwidację przedkłada Kanclerzowi do zatwierdzenia. Jeden egzemplarz pozostawia w swojej dokumentacji oraz po jednym komplecie dokumentów przekazuje do:
 - a) Kwestury wraz z oryginalnymi załącznikami,
 - b) Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych.

§ 6

Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych na podstawie otrzymanej od Zespołu likwidacyjnego dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:

- 1) wystawia trzy egzemplarze dowodu LT, dokonując likwidacji rzeczowego składnika majątku w ewidencji i ujmuje je w rejestrze,
- 2) dokonuje fizycznej likwidacji rzeczowego składnika majątku,
- 3) sporządza protokół fizycznej likwidacji w trzech egzemplarzach, jeden pozostawia w swojej dokumentacji, oraz po jednym komplecie dokumentów przekazuje do:
 - a) Kwestury wraz z oryginalnymi załącznikami,
 - b) Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej.

§ 7

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 11 lipca 2018 r.