

Zarządzenie Nr 144/20
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 09 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t.j.) oraz § 2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Rektora Nr 60/09 z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie zasad i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego własność Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej we Włocławku, zmienione Zarządzeniami Rektora: Nr 68/09 z dnia 2 września 2009 r., Nr 23/10 z dnia 2 marca 2010 r., Nr 94/10 z dnia 3 listopada 2010 r., Nr 96/15 z dnia 03 listopada 2015 r., zmieniającymi zarządzenie w sprawie zasad i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego stanowiącego własność Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej we Włocławku.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się: działowi gospodarczemu, biuru technologii informatycznych, kwesturze, stosownie do posiadanych uprawnień.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracyjnemu i Kwestorowi.

§ 4.

W sprawach wszczętych na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 2 i niezakończonych do dnia wejścia w życie przepisów wprowadzanych na podstawie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku

dr Robert Musiałkiewicz

Instrukcja gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego stanowiącego własność Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

§1.

Majątek Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwanej dalej „uczelnia” stanowią:

- środki trwałe;
- wartości niematerialne i prawne;
- pozostałe środki trwałe, w tym zbiory biblioteczne;
- wyposażenie o niskiej wartości.

§ 2.

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania ich do eksploatacji i przeznaczone na potrzeby uczelni.
2. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli uczelnia ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.
3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
4. Wartość początkową środka trwałego ustala się powyżej 10 000,00 zł z wyjątkiem sprzętu komputerowego zaliczanego do środków trwałych bez względu na wartość nabycia lub koszt wytworzenia.
5. Za podstawową jednostkę podlegającą ewidencji jako środek trwały przyjmuje się pojedynczy składnik majątku trwałego spełniający określone funkcje. W odniesieniu do sprzętu komputerowego urządzeniami podlegającymi ewidencji jako środki trwałe są w szczególności:
 - 1) jednostki centralne komputera stacjonarnego;
 - 2) monitory;
 - 3) drukarki (w tym do etykiet);
 - 4) urządzenia wielofunkcyjne, np. łączące funkcje drukarki, skanera, itp.;
 - 5) skanery;
 - 6) laptopy i notebooki;
 - 7) tablety, nagrywarki zewnętrzne.

§3.

1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez uczelnia, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby uczelni, o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - 1) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe, koncesje, licencje (sublicencje), w tym na programy komputerowe;
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - 3) równowartość otrzymanej wiedzy technicznej, technologicznej o charakterze poufnym w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how);
 - 4) wartość firmy;
 - 5) koszty zakończonych prac rozwojowych.
3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również obce wartości niematerialne i prawne, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli uczelnia ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

4. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, ustawa o rachunkowości jak i ustawy podatkowe nie przewidują możliwości ulepszenia czy modernizacji wartości niematerialnych i prawnych. W związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa. Wydatki na aktualizację oprogramowania/licencji rozumianą jako uaktualnienie wersji użytkowanej na dotychczasowym stanowisku, zalicza się w koszty w momencie poniesienia. Natomiast, kiedy w wyniku aktualizacji powstaje nowa wersja programu, będzie ona stanowiła nową, odrębną wartość niematerialną i prawną.

§4.

1. Wyposażenie są to środki trwałe o niskiej wartości, tzn. o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby uczelni, których wartość początkowa określa się w przedziale od 350,01 do 10 000,00 zł z wyłączeniem sprzętu komputerowego. Wydatki na ich zakup obciążają jednorazowo koszty w miesiącu ich zakupu.
2. Składniki majątkowe o wartości do 350,00 zł zaliczane są w miesiącu zakupu do kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji księgowej. Wyjątek stanowią aktywa trwałe, dla których dolna granica przedziału nie obowiązuje i przyjmowane są na stan bez względu na jednostkową wartość początkową:
 - 1) meble biurowe, szkolne, gospodarcze;
 - 2) telefony komórkowe.

§5.

Ewidencja ilościowo-wartościowa składników majątku uczelni prowadzona jest w systemie komputerowym w programie Symfonia Środki Trwałe ERP.

§6.

1. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł amortyzowane są metodą liniową według zasad, rodzajów i wysokości stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu składnika majątku do używania.
2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 10 000,00 zł amortyzuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do ewidencji.
3. Wartość początkową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia, powiększają koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do używania, łącznie z kosztami transportu, ubezpieczenia w drodze, załadunku, wyładunku, montażu, instalacji i uruchomienia. Wartość początkową pomniejszają rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia otrzymane od sprzedawcy.
4. Wartość początkową środka trwałego powiększa się w okresie jego używania o koszty ulepszenia, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego w danym roku przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej środka w stosunku do wartości posiadanej przy jego przyjęciu do używania.
5. Wydatki przeznaczone na zachowanie/odtworzenie pierwotnego stanu środka trwałego, należy kwalifikować jako koszty remontów. Natomiast wydatki o cechach modernizacyjnych związane z unowocześnieniem, poprawieniem stanu i zmianą cech środka trwałego zwiększają wartość początkową składnika.
6. Środki trwałe ujawnione lub przyjęte z darowizn wycenia się według cen rynkowych, uwzględniając stopień ich dotychczasowego zużycia.

§7.

1. Przychód środka trwałego może nastąpić przez:
 - 1) zakup;
 - 2) wytworzenie we własnym zakresie;
 - 3) darowiznę lub nieodpłatne przyjęcie;
 - 4) przesunięcie między użytkownikami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Rozchód środków trwałych może się odbywać przez:
 - 1) likwidację, ze względu na:
 - a) całkowite zużycie (fizyczne lub związane z postępowaniem techniczno-ekonomicznym),
 - b) szkodę (kradzież lub zaginięcie),

- c) niedobór stwierdzony w trakcie inwentaryzacji,
- d) sprzedaż;
- 2) nieodpłatne przekazanie;
- 3) przesunięcie między użytkownikami i jednostkami organizacyjnymi.

§8.

1. Dowodami księgowymi stosowanymi dla przychodu środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych są:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego:
 - a) dowód wystawia się w przypadku przyjęcia środka trwałego z zakupu (wytworzenia) na podstawie faktury VAT lub innych dowodów księgowych dokumentujących nabycie środka trwałego,
 - b) dowód wraz z nadaniem numeru dokumentu i numeru inwentarzowego wystawia osoba prowadząca ewidencję majątku uczelni,
 - c) dowód musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za majątek,
 - d) dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach, z czego:
 - jeden egzemplarz otrzymuje Kwestura wraz z kserokopią opisanej merytorycznie faktury dokumentującej zakup,
 - drugi egzemplarz otrzymuje osoba odpowiedzialna za przyjęty do użytkowania środek,
 - trzeci egzemplarz dla osoby prowadzącej ewidencję majątku,
 - e) przyjęcie do ewidencji środka trwałego następuje najpóźniej w miesiącu przyjęcia do użytkowania;
 - 2) PT – protokół zdawczo-odbiorczy:
 - a) dowód stanowi podstawę przyjęcia składnika majątku do ewidencji środków trwałych w przypadku nieodpłatnego otrzymania składnika majątku,
 - b) dowód wystawia instytucja przekazująca,
 - c) odbiór nieodpłatnie przyjętego środka trwałego potwierdza jednostka przyjmująca oraz akceptują kwestor i dyrektor administracyjny,
 - d) jeżeli wartość nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych przekracza kwotę określoną w statucie uczelni, to wymagana jest zgoda Rady Uczelni;
 - 3) MT/MN – zmiana miejsca użytkowania – MT (dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), MN (dla składnika majątku o wartości początkowej od 350,01 zł do 10.000,00 zł):
 - a) dowód wystawia się w sytuacji przemieszczenia środków trwałych pomiędzy użytkownikami oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - b) każdą zmianę miejsca użytkowania składników majątku ruchomego osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest zgłosić w dziale właściwym w sprawach gospodarczych osobie prowadzącej ewidencję majątku uczelni,
 - c) dowód musi zawierać czytelne podpisy osoby zdającej jak i przyjmującej,
 - d) dowód MT/MN osoba prowadząca ewidencję majątku ruchomego uczelni wystawia w 3 egzemplarzach, tj.: dla osoby prowadzącej ewidencję, dla przyjmującego i dla przekazującego;
 - 4) WT – zmiana wartości środka trwałego:
 - a) dowód wystawia się, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego w danym roku przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej środka w stosunku do wartości posiadanej przy jego przyjęciu do używania,
 - b) dowód wystawia osoba prowadząca ewidencję majątku uczelni,
 - c) dowód wystawiany jest podobnie do dokumentu OT.
2. Dowodami księgowymi stosowanymi dla rozchodu środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych są:
 - 1) LT/LC – likwidacja środka trwałego/likwidacja częściowa środka:
 - a) dokument sporządzany jest w 3 egzemplarzach przez osobę prowadzącą ewidencję majątku, na podstawie protokołu likwidacji składników majątku ruchomego,

- b) po podpisaniu dokumentu przez członków Komisji ds. likwidacji oraz po zatwierdzeniu przez dyrektora administracyjnego, dokument przekazuje się do kvestury, osobie materialnie odpowiedzialnej i osobie prowadzącej ewidencję majątku,
 - c) dokument likwidacji wystawia się w celu skreślenia składnika majątku ze stanu inwentarzowego w wyniku:
 - decyzji policji lub prokuratury dotyczącej zgłoszenia kradzieży,
 - zgody dyrektora administracyjnego na zdjęcie zaginionego środka ze stanu osoby odpowiedzialnej,
 - zawarcia umowy sprzedaży (na podstawie dokumentu umowy lub innych dowodów dokumentujących sprzedaż środka trwałego – faktura VAT);
- 2) PT – protokół zdawczo-odbiorczy:
- a) dowód wystawia osoba prowadząca ewidencję majątku uczelnia za zgodą użytkownika i władz uczelni,
 - b) dowód sporządza się w 3 egzemplarzach, tj. dla kvestury, osoby prowadzącej ewidencję majątku uczelni oraz osoby przyjmującej;
- 3) MT/MN – zmiana miejsca użytkowania – wystawia się zgodnie z opisem dotyczącym przychodu.
3. Numeracja dowodów księgowych, o których mowa w ust. 1 i 2, zaczyna się od numeru jeden w każdym roku kalendarzowym.

§9.

1. Procedura przyjęcia do ewidencji nowego składnika majątku kończy się:
 - 1) wydrukowaniem etykiety zawierającej kod kreskowy i numer inwentarzowy oraz przekazaniem do podpisu osobie odpowiedzialnej dowodów przyjęcia wraz z dołączoną etykietą przez jednostkę wystawiającą dowód;
 - 2) niezwłocznym oznakowaniem składnika majątku.
2. Składnik majątku powinien być oznakowany zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) przedmioty należy oznakować niezwłocznie po przyjęciu ich na stan;
 - 2) etykiety powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych;
 - 3) w przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z osobą prowadzącą ewidencję majątku w celu otrzymania jej duplikatu;
 - 4) nieuszkodzonych etykiet nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów;
 - 5) etykiety składników majątkowych trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, należy umieszczać na obudowie urządzenia głównego;
 - 6) można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca do umiejscowienia numeru lub gdy oznakowanie przedmiotu spowodowałoby utratę jego walorów estetycznych. W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe obowiązuje zasada umieszczania numeru inwentarzowego na dokumencie określającym dane konkretnego przedmiotu/obiektu.

§10.

1. Każdy pracownik uczelni zobowiązany jest do dbania o stan majątku Uczelni, w szczególności właściwe użytkowanie i ochronę składników majątku, w tym majątku Uczelni stanowiącego wyposażenie pomieszczeń biurowych oraz wyposażenie ogólnodostępnych pomieszczeń znajdujących się w budynkach uczelni.
2. Osobami materialnie odpowiedzialnymi za mienie powierzone są w szczególności: administratorzy budynków, wyznaczeni pracownicy biura technologii informatycznych, dyrektorzy instytutów, zastępcy dyrektorów instytutów, wyznaczeni kierownicy zakładów oraz dyrektor Przedszkola Akademickiego, w zakresie powierzonego im mienia. W uzasadnionych sytuacjach można powierzyć mienie innym pracownikom Uczelni.
3. Osoby odpowiedzialne za powierzone mienie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zawartych w niniejszej instrukcji, a w szczególności do:
 - 1) bieżącego informowania osoby prowadzącej ewidencję majątku o przemieszczeniach składników majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami odpowiedzialnymi;
 - 2) należytego przechowywania powierzonego mienia oraz zabezpieczenia go przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą;

- 3) używania mienia w sposób właściwy i zgodnie z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania i obowiązujących przepisów;
 - 4) dbania o czytelne oznakowanie powierzonych składników majątku i zgłaszania ewentualnego braku oznakowania do osoby prowadzącej ewidencje majątku;
 - 5) przeprowadzanie okresowej analizy przydatności środków trwałych, wnioskowanie o wycofanie z eksploatacji oraz nadzorowanie procesu likwidacji, sporządzanie i zgromadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 6) właściwego przygotowania składników majątku do przeprowadzenia spisu, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną uczelni;
 - 7) niezwłocznego rozliczenia się z powierzonego mienia na każde żądanie pracodawcy, a także w przypadku przejścia do innej jednostki organizacyjnej oraz w przypadku zakończenia stosunku pracy, w terminie umożliwiającym wcześniejsze przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji;
 - 8) niezwłocznego okazania powierzonego mienia w trakcie trwania spisu z natury, w tym mienia użytkowanego poza terenem uczelni.
4. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem uczelni reguluje Kodeks pracy oraz przepisy wewnętrzne.
 5. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie osób materialnie odpowiedzialnych powstaje po podpisaniu umowy o odpowiedzialności materialno-prawnej z pracodawcą.
 6. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego (którego wzór stanowi załącznik nr 3), dokumentu przekazania MT/MN lub dowodu odbioru nowych składników majątku na dokumencie OT.
 7. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie uczelni kończy się z chwilą likwidacji składnika majątku bądź w momencie przekazania mienia i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego (którego wzór stanowi załącznik nr 3) lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.
 8. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w artykułach 114–122 Kodeksu pracy.
 9. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu, albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu według zasad określonych w artykułach 124-127 Kodeksu pracy.

§11.

1. W przypadku długotrwałej nieobecności osoby, której powierzono mienie, w szczególności spowodowanej urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, urlopem wychowawczym, długotrwałym zwolnieniem lekarskim bezpośredni przełożony zobowiązany jest do wskazania nowej osoby odpowiedzialnej za to mienie oraz poinformowania osoby prowadzącej ewidencje majątku o zaistnieniu okoliczności uzasadniających przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, bez okresu wypowiedzenia lub w przypadku natychmiastowego opuszczenia stanowiska pracy przez osobę, której powierzono mienie, bezpośredni przełożony zabezpiecza powierzone składniki majątku celem przeprowadzenia doraźnej inwentaryzacji i rozliczenia pracownika z powierzonego mu mienia.

§12.

1. Pracownicy biura technologii informatycznych zobowiązani są na bieżąco zgłaszać do osoby prowadzącej ewidencje majątku informacje o realizowanych za ich pośrednictwem przemieszczeniach sprzętu komputerowego pomiędzy jednostkami i osobami odpowiedzialnymi. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
2. Administratorzy obiektów zobowiązani są na bieżąco zgłaszać do osoby prowadzącej ewidencje majątku informacje o realizowanych przeprowadzkach. Zgłoszenie powinno być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
3. Niezależnie od zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, osoby odpowiedzialne za powierzone mienie są zobowiązane do bieżącego informowania, zgodnie z instrukcją, osobę prowadzącą ewidencje majątku o przemieszczeniach składników majątku im powierzonych.

§13.

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:
 - 1) naturalnego zużycia następującego w toku eksploatacji;
 - 2) złego stanu technicznego, w razie stwierdzenia nieopłacalności naprawy;
 - 3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;
 - 4) braku przydatności.
2. Składnik majątku uważa się za zużyty jeżeli:
 - 1) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa jest nieopłacalna;
 - 2) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - 3) całkowicie utracił wartość użytkową;
 - 4) jest technicznie przestarzały i niemożliwe jest jego dalsze zagospodarowanie, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Składnik majątku uważa się za zbędny jeżeli:
 - 1) nie jest i nie będzie wykorzystywany w realizacji zadań uczelni;
 - 2) nie nadaje się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 3) nie nadaje się do współpracy ze sprzętem używanym w uczelni, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione
 - 4) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych, a jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu.

§14.

1. Zbędne, zużyte lub utracone składniki majątku ruchomego uczelni mogą być przedmiotem likwidacji.
2. Procedurę likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego wszczyna się na pisemny wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej w danym obiekcie, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2, skierowany do dyrektora administracyjnego za pośrednictwem kierownika działu właściwego w sprawach gospodarczych, zawierający wykaz składników majątku ruchomego oraz opinię osoby materialnie odpowiedzialnej co do ich przydatności dla uczelni.
3. Wnioski o przeprowadzenie likwidacji należy składać sukcesywnie, aby nie dopuścić do zbyt dużego nagromadzenia zużytego sprzętu.
4. W przypadku utracenia składnika majątku ruchomego w wyniku przestępstwa, wykroczenia lub pożaru zdjęcie ze stanu majątku uczelni następuje na podstawie protokołu właściwych służb państwowych lub ubezpieczyciela.
5. W przypadku zagubienia składnika majątku ruchomego zdjęcie ze stanu majątku uczelni następuje na podstawie wniosku osoby materialnie odpowiedzialnej zaopiniowanego przez kierownika działu właściwego w sprawach gospodarczych. Do wniosku załącza się oświadczenia osoby, która rzecz utraciła.

§15.

1. Likwidację zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego zarządza dyrektor administracyjny na wniosek, o którym mowa w § 14 ust.2, zaopiniowany przez kierownika działu właściwego w sprawach gospodarczych. Kierownik działu właściwego w sprawach gospodarczych przed wydaniem opinii weryfikuje zasadność wniosku osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Likwidacja poinwentaryzacyjna zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego odbywa się z zachowaniem procedury, o której mowa w ust.1, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby po rozliczeniu inwentaryzacji i zatwierdzeniu przez rektora. Kierownik działu właściwego w sprawach gospodarczych do wniosku w sprawie likwidacji załącza protokół końcowy komisji inwentaryzacyjnej.
3. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego, który służył do przetwarzania danych, orzeczenie techniczne musi zawierać potwierdzenie usunięcia danych z dysku twardego sporządzone przez pracownika biura technologii informatycznych.

§16.

Likwidację zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego przeprowadza komisja likwidacyjna, zwana dalej „komisją” w składzie co najmniej trzyosobowym powoływana przez dyrektora administracyjnego.

§17.

1. Kierownik działu właściwego w sprawach gospodarczych przekazuje wniosek, o którym mowa w § 14 ust. 2, lub protokół, o którym mowa w § 15 ust. 2 wraz z wykazem zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego do oceny komisji.
2. W przypadku kiedy przedmiotem likwidacji jest sprzęt teleinformatyczny komisja zasięga opinii kierownika biura technologii informatycznych.
3. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje dyrektor administracyjny, na podstawie protokołu komisji i opinii kvestora.

§18.

Do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie posiedzenia komisji;
- 2) przeanalizowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (protokołów końcowych) w przypadku likwidacji poinwentaryzacyjnej;
- 3) dokonanie oględzin likwidowanych składników majątku ruchomego w miejscu ich składowania;
- 4) w przypadku wątpliwości, co do zasadności lub prawidłowości oceny przydatności składników majątku ruchomego, komisja może zawnieść do dyrektora administracyjnego o wyznaczenie biegłego;
- 5) sporządzenie protokołu oceny przydatności, którego wzór stanowi załącznik nr 1;
- 6) sporządzenie protokołu likwidacji składników majątku ruchomego, którego wzór stanowi załącznik nr 2;
- 7) w przypadku braku wątpliwości, co do zasadności informacji zawartych w dokumentach inwentaryzacyjnych – sporządzenie protokołu fizycznej likwidacji składnika majątku ruchomego;
- 8) uczestniczenie w czynnościach likwidacyjnych wymagających fizycznego zniszczenia składnika, np. przekazanie zlikwidowanych składników majątku ruchomego do utylizacji wyspecjalizowanym podmiotom itp.;
- 9) podpisanie dowodów LT i LC wystawionych przez osobę prowadzącą ewidencję majątku uczelni po wydaniu przez dyrektora administracyjnego zgody na likwidację danego składnika majątku ruchomego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 4.

§19.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę w formie odpłatnej, nieodpłatnego przekazania innemu podmiotowi oraz darowizny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej 2 tys. euro przeliczone na złote według kursu średniego euro obowiązującego w danym okresie dla zamówień publicznych, mogą być przedmiotem darowizny, o ile ich sprzedaż nie dojdzie do skutku.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, której mowa w ust. 2, mogą być zniszczone wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rektora.
5. Oddanie w najem lub dzierżawę odbywa się na podstawie umowy najmu lub dzierżawy zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, do których stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sprzedaży składników majątku ruchomego.

§20.

1. Składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę, o której mowa w § 19 ust. 2, podlegają sprzedaży w drodze przetargu.
2. Składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej równej lub niższej od kwoty, której mowa w § 19 ust. 2, podlegają sprzedaży bez konieczności przeprowadzenia przetargu.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego podlegają likwidacji na warunkach określonych w § 27.
4. Ogłoszenie o sprzedaży wraz z wykazem ruchomych składników majątkowych, w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, kierownik działu właściwego w sprawach gospodarczych zamieszcza na stronie internetowej uczelni.

§21.

Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja.

§22.

1. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jej wartości księgowej netto.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
3. W przypadku nie uzyskania ceny wywoławczej przetarg zostaje unieważniony. W przypadku kiedy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że sprzedaż będzie możliwa za niższą ceną, dyrektor administracyjny na wniosek kierownika działu właściwego w sprawach gospodarczych, zaopiniowany przez kwestora, może obniżyć cenę jednostkową nie mniej niż do 50% wartości, o której mowa w ust.1, i ogłosić przetarg ofertowy. Przepis § 20 ust. 4 i § 21, stosuje się odpowiednio.

§23.

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§24.

1. Uczelnia może nieodpłatnie przekazać innemu podmiotowi na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składnika majątku ruchomego.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do dyrektora administracyjnego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego;
 - 2) informację o zadaniach publicznych lub społecznych realizowanych przez podmiot;
 - 3) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje podmiot;
 - 4) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego;
 - 5) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Wniosek pozytywnie zaopiniowany przez kierownika działu właściwego w sprawach gospodarczych i kwestora oraz zatwierdzony przez dyrektora stanowi podstawę do przekazania składnika majątku ruchomego wnioskującemu.
5. Przekazania dokonuje się na podstawie wystawionego przez osobę prowadzącą ewidencję majątku uczelni protokołu zdawczo-odbiorczego PT sporządzonego w 3 egzemplarzach, tj. dla kwestury, osoby prowadzącej ewidencję majątku uczelni oraz osoby przyjmującej – dokumentującego przekazanie mienia ruchomego ujętego w księgach inwentarzowych, innym jednostkom zawierającego:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
 - 3) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą, o ile podlega zwrotowi;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
6. Dowód, o którym mowa w ust. 5, stanowi podstawę zdjęcia z ewidencji majątku uczelni lub przeniesienia na konta pozabilansowe w przypadku przekazania składnika majątku ruchomego na czas oznaczony.

§25.

Składniki majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, mogą być przekazane w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury.

§26.

Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano ten składnik majątku.

§27.

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach są unieszkodliwiane.
3. Dla zamknięcia procesu likwidacji dokonuje się:
 - 1) wystawienia przez osobę prowadzącą ewidencję majątku uczelni dowodu LT lub LC danego składnika majątku na podstawie protokołu, o którym mowa w § 18 pkt 6, w 3 egzemplarzach, tj.: dla kwestury, dla osoby materialnie odpowiedzialnej i dla osoby prowadzącej ewidencję majątku uczelni;
 - 2) dowód, o którym mowa w pkt 1, stanowi podstawę zdjęcia z ewidencji majątku uczelni.

§28.

Obowiązki osoby prowadzącej ewidencję majątku uczelni:

- 1) osobą odpowiedzialną za gospodarkę majątkiem trwałym uczelni jest pracownik działu gospodarczego.
- 2) do obowiązków osoby odpowiedzialnej za gospodarkę majątkiem trwałym należy:
 - a) prowadzenie szczegółowej ewidencji składników majątku uczelni oraz procedur związanych z ruchem,
 - b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją opracowaną przez Główny Urząd Statystyczny,
 - c) nadawanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych,
 - d) nadawanie numerów inwentarzowych,
 - e) nadawanie kolejnych numerów dowodów ruchu środków trwałych,
 - f) wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem środków trwałych, w tym udział w komisjach likwidacyjnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem pracowników z posiadanego przez nich mienia zgodnie z regulaminem korzystania ze służbowego sprzętu przydzielonego pracownikom do użytku służbowego w uczelni,
 - h) prowadzenie ewidencji pomocniczej pozaksięgowej dla przedmiotów o niskiej wartości (do 350,00 zł) nie zaliczonych do środków trwałych z podziałem na budynki,
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS, stosownie do swoich kompetencji.
- 3) osoba prowadząca ewidencję majątku trwałego zobowiązana jest wprowadzić do niej każdy zakupiony, otrzymany lub przekazany składnik wg zasad obowiązujących oraz decyzji dyrektora administracyjnego, nadać numer ewidencyjny, wydrukować naklejki ewidencyjne, dokonać oznakowania.

Protokół Nr
oceny przydatności składnika majątku ruchomego PWSZ

sporządzony w dniu przez komisję w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W odpowiedzi na pismo osoby materialnie odpowiedzialnej w obiekcie przy ul. oraz po dokonaniu przeglądu składników majątku ruchomego znajdujących się w/w obiekcie Komisja proponuje zakwalifikować:

Poz.	Nazwa środka	Nr inwentarzewy	Ilość	Wartość księgową brutto	Wartość księgową po umorzeniu	Kwalifikacja przydatny/zbędny/zużyty*

Komisja stwierdza, że:

- 1) pozycje nadają się do dalszego użytkowania w uczelni;
 - 2) pozycje kwalifikują się do fizycznej likwidacji
- w następujący sposób:
-
-
-

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
Opinia kierownika
działu właściwego
w sprawach gospodarczych

.....
Opinia kvestora

.....
Wyrażam zgodę

* właściwe wpisać

Protokół Nr
likwidacji składników majątku ruchomego PWSZ

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,
że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

.....

.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji
(*środków trwałych / wyposażenia / wartości niematerialnych i prawnych*) zniszczonych /
nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

..... data

(*miejsowość*)

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 3
do Instrukcji gospodarowania składnikami
majątku ruchomego stanowiącego własność
Państwowej Uczelni Zawodowej we
Włocławku

Protokół zdawczo-odbiorczy Nr z dn.
Przekazanie odpowiedzialności za powierzone mienie
osobie materialnie odpowiedzialnej

L.p.	Nazwa wyposażenia	Nr inwentarzowy	J.m.	Ilość	Cena	Wartość

Przekazujący:

Przyjmujący:

Zatwierdził