

Załącznik do
Zarządzenia Rektora Nr 33/2004
z dnia 15 grudnia 2004r.

W związku ze zmianą systemu ewidencji środków trwałych niskocennych, o których mowa w § 2 *Zarządzenia Rektora Nr 25/2004 z dnia 26 lipca 2004 r. w sprawie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany w „Regulaminie wewnętrznej gospodarki finansowej AR”*, w celu uporządkowania i unowocześnienia istniejącej ewidencji tych środków, rezygnuje się z nadawania numerów inwentarzowych dla niektórych grup. W związku z powyższym niektóre z tych środków, które posiadają stary numer inwentarzowy nie zostaną przeniesione do nowego systemu ewidencji.

Wszyscy Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, którzy na podstawie wewnętrznych przepisów AR są odpowiedzialni za majątek podległych jednostek otrzymają z Działu Ewidencji Księgowej wykaz tych środków, które z dniem 1 stycznia 2004 roku utraciły numer inwentarzowy.

Jednostka organizacyjna Uczelni może we własnym zakresie i na własny użytek prowadzić dodatkową ewidencję tych środków.

I N S T R U K C J A

POSTĘPOWANIA LIKWIDACYJNEGO

1. Użytkownikiem bezpośrednim jest osoba odpowiedzialna materialnie za stan majątkowy podległej jednostki.
2. Użytkownikiem głównym jest jednostka organizacyjna Uczelni, która ponosi odpowiedzialność formalną za całokształt gospodarki środkami trwałymi i środkami niskocennymi w zakresie przydzielonych jej grup rodzajowych.
3. Przed rozpoczęciem likwidacji użytkownik bezpośredni zobowiązany jest pobrać z Działu Ewidencji Księgowej aktualny wykaz środków trwałych i środków niskocennych o których mowa w § 2 pkt. a-b *Zarządzenia Nr 25/2004 z dnia 26 lipca 2004r. w sprawie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany w „Regulaminie wewnętrznej gospodarki finansowej AR”* dotyczących jego pola spisowego i w dokumentach likwidacyjnych stosować nowe nazewnictwo i nową numerację, wprowadzone tym zarządzeniem. W przypadku niezgodności w nazewnictwie lub numeracji, dokumenty likwidacyjne podlegają zwrotowi do użytkownika bezpośredniego w celu ich prawidłowego sporządzenia.
4. W celu dokonania likwidacji środka trwałego lub środka niskocennego, o których mowa w § 2 pkt. a-b *Zarządzenia Nr 25/2004 z dnia 26 lipca 2004r. w sprawie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany w „Regulaminie wewnętrznej gospodarki finansowej AR”*, użytkownik bezpośredni zobowiązany jest wypełnić druk likwidacyjny DLS lub DLN (załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszej instrukcji) . Użytkownik bezpośredni może wskazać proponowany sposób likwidacji składnika majątkowego, dla którego sporządza dokument likwidacyjny.
5. Druk likwidacyjny DLS należy wypełnić w czterech egzemplarzach, wpisując właściwe dane w polach o numerach: 1, 2, 4, 5 i 6, oddzielnie dla każdego środka trwałego.

6. Druk likwidacyjny DLN należy wypełnić w czterech egzemplarzach, wpisując właściwe dane w polach o numerach 1, 2, 4, 5 i 6 nie więcej, niż dla czterech składników majątkowych.
7. Pole nr 5 powinno zawierać dokładny opis zgłoszonego do likwidacji składnika majątkowego, a także proponowany sposób jego likwidacji. W przypadku środków trwałych, o których mowa w § 2 pkt. a *Zarządzenia Nr 25/2004 z dnia 26 lipca 2004r. w sprawie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany w „Regulaminie wewnętrznej gospodarki finansowej AR”*, należy podać stopień umorzenia.
8. Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej jest użytkownikiem głównym następujących grup przedmiotów (składników majątkowych) służących dydaktyce i nauce:
 - KŚT 400 – 491 maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego stosowania;
 - 500 – 599 maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe;
 - 600 – 681 urządzenia techniczne;
 - 803 wyposażenie techniczne biur;
 - środki trwałe niskocenne: od 848 – do 875
zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Nr 25/2004 z dnia 26 lipca 2004r. w sprawie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany w „Regulaminie wewnętrznej gospodarki finansowej AR”
9. Sekcja ds. Gospodarki Nieruchomościami jest użytkownikiem głównym następujących składników majątkowych:
 - KŚT grupa 001 – 011 grunty,
10. Dział Gospodarczy jest użytkownikiem głównym następujących grup składników majątkowych:
 - KŚT 100 – 299 budynki i budowle;
 - 300 – 349 kotły, maszyny energetyczne,
 - 400 – 491 maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego stosowania;
 - 500 – 599 maszyny, urządzenia i aparaty specjalne branżowe;
 - 600 – 681 urządzenia techniczne z wyłączeniem grupy 664;
 - 700 – 788 środki transportowe;
 - 800 – 806 narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie;
 - środki trwałe niskocenne: od 830 – do 873
zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Nr 25/2004 z dnia 26 lipca 2004r. w sprawie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany w „Regulaminie wewnętrznej gospodarki finansowej AR”
11. Wnioski w sprawie likwidacji sprzętu przeciwpożarowego (gaśnice) oraz butli gazowych należy składać na odrębnych drukach likwidacyjnych z uwagi na odrębny tryb likwidacji.
12. Składniki majątkowe zgłaszane do likwidacji nie mogą posiadać śladów wcześniejszego demontażu lub innych działań o podobnym skutku.

13. Druki likwidacyjne sporządzone w powyższy sposób użytkownik bezpośredni przedkłada właściwej komisji likwidacyjnej. Komisja likwidacyjna na podstawie bezpośrednich oględzin zgłoszonych do likwidacji składników majątkowych podejmuje decyzję co do zasadności złożonego wniosku i –ewentualnie- decyzję o likwidacji, dokonując odpowiednich adnotacji na drukach likwidacyjnych, po czym przekazuje druki użytkownikowi bezpośrednio.
14. Użytkownik bezpośredni po otrzymaniu decyzji komisji likwidacyjnej przekazuje druk likwidacyjny do właściwego użytkownika głównego tj. odpowiednio do Działu Aparatury Naukowo-Dydaktycznej lub do Działu Gospodarczego.
15. Użytkownik główny dokonuje oceny stanu technicznego wnioskowanych do likwidacji składników majątkowych, po czym podejmuje decyzję o sposobie likwidacji, którą wpisuje na druk likwidacyjny.
16. Użytkownik główny dokonując oceny technicznej może zasięgać opinii pracowników Działu Aparatury Naukowo-Dydaktycznej, Działu Technicznego lub specjalistycznych firm. Opinię tę należy dołączyć do druku likwidacyjnego, po czym całość dokumentacji należy przekazać do likwidatora (stanowisko w Dziale Gospodarczym).
17. Likwidator przekłada druk likwidacyjny wraz z załącznikami (oceną techniczną) Dyrektorowi Administracyjnemu do zatwierdzenia a następnie – zgodnie z decyzją o sposobie likwidacji – przeprowadza procedurę likwidacyjną.
18. Na podstawie zgłoszenia likwidatora demontażu formalnie zlikwidowanych składników majątkowych dokonują uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni tzn. Dział Gospodarczy, Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej lub Dział Techniczny.
19. Dział Techniczny współpracuje z Działem Gospodarczym -jako użytkownikiem głównym- w zakresie opiniowania likwidacji środków trwałych oraz środków niskocennych, o których mowa w § 2 pkt. a, b *Zarządzenia Rektora Nr 25/2004 z dnia 26 lipca 2004 r. w sprawie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zmiany w „Regulaminie wewnętrznej gospodarki finansowej AR”*,
20. Rozdzielnik druków DLS, DLN:
 - 1 egzemplarz otrzymuje Dział Ewidencji Księgowej,
 - 1 egzemplarz otrzymuje użytkownik główny,
 - 1 egzemplarz otrzymuje użytkownik bezpośredni,
 - 1 egzemplarz otrzymuje likwidator; w przypadku likwidacji budynków, budowli oraz innych obiektów trwale związanych z gruntem likwidator ma obowiązek przekazania kopii swojego egzemplarza do Sekcji ds. Gospodarki Nieruchomościami.

Kraków, 15 grudnia 2004 r.

Rektor



Prof. dr hab. Zbigniew Ślipek



DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO DLS

Zał. Nr1 do Instrukcji post.lik.

3. Nr dowodu

1. pieczęć

2.

Uczelniana(Wydziałowa) Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Rektora/Dziekana
w składzie:

1.....

3.....

2.....

4.....

4.

Lp.	Nazwa środka trwałego	J.m.	Okres użytkowania	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość początkowa	Umorzenie
						zł / gr	zł / gr
1.							

5. Opis szczegółowy wyżej wymienionej pozycji przez użytkownika bezpośredniego:

Opinia Komisji Likwidacyjnej

6.Podpis Kierownika Jednostki

Podpisy Komisji

1.....

2.....

3.....

4.....

I. Opinia Użytkownika Głównego:

II. Likwidację zatwierdza
Dyrektor

III. Data i sposób likwidacji:

Likwidator

DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA NISKOCENNEGO DLN

Zał.Nr 2 do Instrukcji post.likw.

3.Nr dowodu

1. pieczęć

2.

Uczelniana(Wydziałowa) Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Rektora/Dziekana
w składzie:

1.....

3.....

2.....

4.....

4	Lp.	Nazwa środka niskocennego	J.m.	Okres użytkowania	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa zł / gr	Wartość zł / gr
	1.							
	2.							
	3.							
	4.							

5

Opis szczegółowy wyżej wymienionych pozycji użytkownika bezpośredniego:

Opinia Komisji Likwidacyjnej

6. Podpis Kierownika Jednostki

Podpisy Komisji

1.....

2.....

3.....

4.....

I. Opinia Użytkownika Głównego:

II. Likwidację zatwierdza
Dyrektor

III. Data i sposób likwidacji:

Likwidator

