

I N S T R U K C J A

w sprawie trybu i zasad przeprowadzania czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze

§1

1. Dokonywanie czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Kolegium Karkonoskiego, odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Instrukcji.
2. Czynności likwidacyjne dokonywane są przez Komisję Gospodarowania Środkami Trwałymi, zwaną dalej **Komisją**, powołaną zarządzeniem Nr 7/2004 przez Kanclerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze

§2

1. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Zdzisław Bunk,
 - b) Jacek Gogolewski
 - c) Beata Machulak
2. Komisja ma prawo powoływać do udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców, specjalistów w danej dziedzinie.

§3

Majątek rzeczowy, zwany dalej **sprzętem**, stanowią: środki trwałe i wyposażenie niskocenne.

§4

1. Sprzęt zbędny kierownicy działów oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych KK zgłaszają pisemnie, na załączniku nr 1, do z-cy kierownika ds. administracyjno-technicznych.
2. Sprzęt sprawny uważa się za zbędny jeżeli:
 - a) nie jest i nie będzie wykorzystywany w okresie najbliższych 12 - stu miesięcy;
 - b) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych,
 - c) jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu.
 - d) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia np. prace z nowoczesnymi aplikacjami.
3. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostaje w dyspozycji z-cy kierownika ds. administracyjno-technicznych.
4. Komisja, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania sprzętu zbędnego w Kolegium Karkonoskim, może wnioskować do Kanclerza Kolegium Karkonoskiego o wyrażenie zgody na przeznaczenie sprzętu do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi.
5. W przypadku braku możliwości sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania sprzętu, przekazuje się go do kasacji.
6. W przypadku wyrażenia zgody na sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie sprzętu, przekazaniem tym zajmuje się z-ca kierownika ds. administracyjno-technicznych. Podstawą przekazania sprzętu jest protokół jego wyceny sporządzony przez komisję.

§5

1. W przypadku **sprzętu zużytego lub zniszczonego** kierownicy działów oraz dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych KK składają wniosek o jego kasację na załączniku nr 2 do Instrukcji, do z-cy kierownika ds. administracyjno-technicznych.
2. W przypadku urządzeń technicznych do protokołu należy dołączyć orzeczenie techniczne.
3. Z-ca kierownika ds. administracyjno-technicznych zwraca się do komisji o kasację zgłoszonego i wymienionego w punkcie 1 sprzętu.

§6

Komisja kwalifikuje do kasacji sprzęt, który:

- a) według oceny (orzeczenia) stanu technicznego jest sprzętem zniszczonym lub zużytym.
- b) jest zbędny w przypadku określonym w § 4 pkt 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 z-cy kierownika ds. administracyjno-technicznych ciąży obowiązek złożenia sprzętu przeznaczonego do likwidacji, w wyznaczonym miejscu w siedzibie Kolegium Karkonoskiego, w warunkach umożliwiających łatwy dostęp komisji do każdego urządzenia, celem jego identyfikacji i przeliczenia przed likwidacją.
2. W toku czynności likwidacyjnych Komisja sprawdza kompletność sprzętu zgłoszonego do likwidacji, ocenia zasadność likwidacji, wnioskuje dalszy sposób postępowania ze sprzętem 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 sprzętu 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 całokształt 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 Kolegium Karkonoskiego.

§10

Protokół z przeprowadzonej likwidacji wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w 4 egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla: wnioskodawcy, działu księgowości, pracownika działu administracyjno-technicznego odpowiedzialnego za środki trwałe, Komisji likwidacyjnej.

§11

Instrukcję stosuje się odpowiednio do kasacji materiałów zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych.

Zatwierdzam

Załączniki do Instrukcji:

1. Załącznik Nr 1 – Wniosek o zabranie sprzętu zbędnego.
2. Załącznik Nr 2 – Wniosek o kasację.
3. Załącznik Nr 3 – Protokół likwidacyjny.
4. Załącznik Nr 4 – Rejestr materiałów z odzysku.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzania czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze

.....
nazwa jednostki organizacyjnej (użytkownika)

.....
miejsowość i data

WNIOSEK O ZABRANIE SPRZĘTU ZBĘDNEGO

Rubryki 1-6 wypełnia użytkownik (osoba odpowiedzialna)

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa sprzętu</i>	<i>Numer inwentarzowy</i>	<i>Numer fabryczny</i>	<i>Ilość</i>	<i>Uwagi; indeks materiałów</i>
1	2	3	4	5	6

.....
Podpis z-cy kierownika
ds. administracyjno-technicznych

.....
Podpis Wnioskodawcy

wypełnia z-ca kierownika ds. administracyjno – technicznych

Sposób zagospodarowania ww. sprzętu zbędnego*: 1. zagospodarowanie w innej jednostce organizacyjnej KK,
2. zgłoszenie do likwidacji

.....
Podpis z-cy kierownika
ds. administracyjno-technicznych

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzania czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze

.....
nazwa jednostki organizacyjnej (użytkownika)

.....
miejsowość i data

WNIOSEK O KASACJĘ

Zgłaszam niżej wymieniony sprzęt do kasacji:

Rubryki 1-5 wypełnia użytkownik (osoba odpowiedzialna)
Rubryki 6-8 wypełnia Środki Trwałe lub Dział Księgowości

Lp.	Nazwa sprzętu	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi; indeks materiałów
	2	3	4	5	6	7	8

Do wniosku załączam/nie załączam * orzeczenia techniczne:

.....
Podpis z-cy kierownika
ds. administracyjno-technicznych

.....
Podpis wnioskodawcy

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzania czynności likwidacyjnych majątku rzeczowego Kolegium Karkonoskiego 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 7/2004 Kanclerza Kolegium Karkonoskiego z dnia 25.10.2004r.

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 Kolegium Karkonoskiego

Data, podpis.....

Data, podpis.....

* niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 4

*do Instrukcji w sprawie trybu i zasad 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