



M O N I T O R

UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Warszawa, 26 września 2007 r.

Nr 7

Poz. 337

ZARZĄDZENIE NR 31 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2007 r.

w sprawie Instrukcji zbywania i likwidacji składników majątku Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2006 r. Nr 7A, poz. 94) zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 października 2007 r. wprowadza się Instrukcję zbywania i likwidacji składników majątku Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 2

Tracą moc wszystkie wcześniejsze instrukcje i komunikaty w sprawie zbywania i likwidacji składników majątku Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2007 r.

Rektor UW: *K. Chałasińska-Macukow*

**INSTRUKCJA
ZBYWANIA I LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

§ 1

1. Podstawę prawną Instrukcji zbywania i likwidacji składników majątku Uniwersytetu Warszawskiego, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (j. t. Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251);
- 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495);
- 4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

2. Instrukcję wydaje się w celu prawidłowego gospodarowania majątkiem Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 2

1. Przedmiotem likwidacji są:

- 1) środki trwałe;
- 2) składniki majątku o wartości początkowej od 501 zł do 3.500 zł;
- 3) składniki majątku o wartości początkowej od 101 zł do 500 zł zaliczanych do przedmiotów małowartościowych;
- 4) materiały;
- 5) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł;
- 6) wartości niematerialne i prawne o niskiej wartości.

2. Likwidacji dokonuje się poprzez:

- 1) utylizację – przez wyspecjalizowaną firmę;
 - 2) sprzedaż osobom fizycznym, prawnym i innym jednostkom.
- Zlikwidowane składniki majątku zbywa się w drodze sprzedaży. Nie można dokonać bezpłatnego zbycia, w tym w formie umowy darowizny.

3. Proces sprzedaży należy przeprowadzać zgodnie z procedurą opisaną w § 10 Instrukcji.

4. Składnik majątku podlega likwidacji, jeżeli występuje jedna z okoliczności:

- 1) nastąpiło naturalne i całkowite jego techniczne zużycie;
- 2) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszego użytkowania – jego naprawa lub remont są ekonomicznie nieuzasadnione;
- 3) nie nadaje się do współpracy z innymi składnikami majątku, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 4) został skradziony;
- 5) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.

5. Wszystkie składniki majątku zakwalifikowane do likwidacji powinny być trwale oznakowane.

6. Czynności związane z procesem likwidacji poszczególnych składników majątku dokonuje Dział Gospodarki Materiałowej przy udziale jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie likwidacji.

7. Dział Gospodarki Materiałowej nie pośredniczy w zmianie miejsca użytkowania składników majątku niekwalifikujących się do likwidacji.

8. Na jednostkach organizacyjnych, zgłaszających składniki majątku do likwidacji, ciąży obowiązek przechowywania ich w warunkach umożliwiających łatwy dostęp celem identyfikacji przez Komisję Likwidacyjną.

9. Jednostka organizacyjna, która jest w trakcie procesu inwentaryzacji nie może wnioskować o przeprowadzenie likwidacji.

§ 3

1. Dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia likwidacji składnika majątku są:

- 1) wniosek likwidacyjny składnika majątku – jeden egzemplarz;
- 2) orzeczenie stanu technicznego składnika majątku – jeden egzemplarz;
- 3) Protokół Likwidacyjny albo Protokół Utraty – trzy egzemplarze;
- 4) druk Likwidacja Składnika Majątku, zwany dalej „drukem LN/LT” – trzy egzemplarze.

2. Zgłoszenia składników majątku do postępowania likwidacyjnego dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna z pisemną akceptacją, odpowiednio:

- 1) dziekana wydziału;
- 2) dyrektora innej jednostki organizacyjnej;
- 3) kanclerza lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych, w przypadku jednostki administracji centralnej.

3. Wniosek likwidacyjny składnika majątku, zwany dalej „Wnioskiem likwidacyjnym”, stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji.

4. Dla każdej grupy składników majątku, wymienionej w § 2 ust. 1, należy sporządzić odrębny Wniosek likwidacyjny.

5. Wniosek likwidacyjny powinien zawierać następujące dane:

- 1) wykaz dwóch osób powołanych do Komisji Likwidacyjnej – przedstawiciele jednostki wnioskodawcy;
- 2) pole spisowe;
- 3) nazwa składnika majątku – zgodna z zapisami w kartotece;
- 4) numer fabryczny;
- 5) numer inwentarzowy;
- 6) data zakupu lub rozpoczęcia użytkowania;
- 7) cena;
- 8) umorzenie;
- 9) uzasadnienie likwidacji;
- 10) informacje dotyczące inwentaryzacji i ostatniej likwidacji;
- 11) pisemne orzeczenie określające stan techniczny i koszty naprawy.

6. Niedopuszczalne jest umieszczanie we Wniosku likwidacyjnym brakujących lub uszkodzonych składników majątku, których naprawa jest uzasadniona ekonomicznie.

7. Wniosek likwidacyjny wraz z dołączonymi dokumentami należy złożyć w Dziale Gospodarki Materiałowej lub przesłać faksem na numer 22 55-31-642. Oryginały dokumentów należy dostarczyć w ciągu pięć dni roboczych. W przypadku niedotrzymania terminu dostarczenia oryginałów, Wniosek likwidacyjny nie będzie rozpatrywany.

§ 4

1. Orzeczenie stanu technicznego składnika majątku powinno zawierać:

- 1) opis stanu technicznego – stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń, możliwość naprawy;
- 2) koszty naprawy;
- 3) opłacalność naprawy – ekonomiczne uzasadnienie naprawy;
- 4) wartość rynkową składnika majątku – tylko w przypadku zakwalifikowania do sprzedaży.

2. Wzór Orzeczenia stanu technicznego, zwane dalej „Orzeczeniem” stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji.

3. Orzeczenie wymagane jest dla każdego składnika majątku, zgłoszonego do likwidacji, z wyjątkiem skradzionych lub zaginionych składników majątku.

4. Orzeczenie sporządza pracownik Uniwersytetu Warszawskiego.

5. Osoba sporządzająca Orzeczenie podejmuje się opracowania ekspertyzy w zakresie swojej specjalności i tylko wtedy, kiedy może ją oprzeć na odpowiedniej wiedzy i doświadczeniu, w szczególności:

- 1) stolarz – meble;
- 2) tapicer – meble tapicerowane;
- 3) elektryk – sprzęt elektryczny i oświetleniowy;
- 4) ślusarz – sprzęt metalowy;
- 5) pracownik telekomunikacji – sprzęt telekomunikacyjny;
- 6) elektronik – sprzęt elektroniczny i audiowizualny;
- 7) informatyk – sprzęt komputerowy.

6. Osoba sporządzająca Orzeczenie, nie sugeruje się oczekiwaniami wnioskodawcy i nie dopuszcza, aby jego presja wywarła wpływ na merytoryczną zawartość orzeczenia.

7. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się Orzeczenie wystawione przez wyspecjalizowany podmiot.

8. Osoba sporządzająca Orzeczenie nie może:

- 1) być nabywcą składnika majątku, na który sporządza orzeczenie;
- 2) sporządzić orzeczenia stanu technicznego składnika majątku, za który jest materialnie odpowiedzialna.

9. Do Orzeczenia na sprzęt komputerowy, który służył do przetwarzania danych, należy dołączyć potwierdzenie usunięcia danych z dysku twardego, wystawione przez informatyka.

10. Kierownik Działu Gospodarki Materiałowej może wnioskować do kanclerza lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych o wykonanie dodatkowego Orzeczenia.

11. Dział Gospodarki Materiałowej przeprowadza proces likwidacji tylko na podstawie oryginału Orzeczenia. W sytuacji, gdy orzeczenie stanu technicznego jest sporządzone na rachunku lub fakturze VAT, dopuszcza się orzeczenie na kserokopii. Należy wtedy podać numer pozycji księgowej, pod którą zaksięgowany jest rachunek lub faktura VAT.

§ 5

1. W przypadku braku osoby, posiadającej niezbędną wiedzę i doświadczenie do wydania orzeczenia stanu technicznego, wśród pracowników Uniwersytetu Warszawskiego istnieje możliwość powołania trzyosobowej Komisji Oceniającej, która dokona oceny składnika majątku, zakwalifikowanego do likwidacji.

2. Wzór Orzeczenia stanu technicznego sporządzonego przez Komisję Oceniającą stanowi Załącznik nr 3 do Instrukcji.

3. Komisja Oceniająca powoływana jest na pisemny wniosek. Wniosek należy kierować odpowiednio do:

- 1) dziekana wydziału;
- 2) dyrektora innej jednostki organizacyjnej;
- 3) kanclerza lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych w przypadku jednostki administracji centralnej.

4. Członkowie Komisji Oceniającej wybierani są spośród pracowników Uniwersytetu Warszawskiego, posiadających odpowiednią wiedzę w zakresie wydawanej opinii.

5. Członkiem Komisji Oceniającej nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku objęte likwidacją oraz osoba wyrażająca chęć nabycia likwidowanych składników majątku.

6. Członkowie Komisji Oceniającej, sporządzający orzeczenie, nie sugerują się oczekiwaniami wnioskodawcy i nie dopuszczają, aby wnioskodawca wywarł wpływ na merytoryczną zawartość orzeczenia.

§ 6

1. Za sporządzenie dokumentów likwidacyjnych, wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 3 i 4, odpowiada Dział Gospodarki Materiałowej.

2. Na podstawie Wniosku likwidacyjnego, Dział Gospodarki Materiałowej wraz z wnioskodawcą powołuje czteroosobową Komisję Likwidacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli Działu Gospodarki Materiałowej;
- 2) dwóch przedstawicieli jednostki wnioskującej.

3. Członkiem Komisji Likwidacyjnej nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku objęte likwidacją.

4. W toku postępowania likwidacyjnego Komisja Likwidacyjna:

- 1) analizuje złożone dokumenty;
- 2) ustala zasadność likwidacji;
- 3) sprawdza jakość i ilość zgłoszonych do likwidacji składników majątku;
- 4) określa sposób dalszego przeznaczenia składników majątku;
- 5) sporządza Protokół Likwidacyjny w trzech egzemplarzach.

5. Wzór Protokołu Likwidacyjnego stanowi Załącznik nr 4 do Instrukcji.

6. Do Protokołu Likwidacyjnego należy dołączyć druk LT/LN wystawiony w trzech egzemplarzach wraz z podpisami członków Komisji Likwidacyjnej.

7. Wzór druku LT/LN stanowi Załącznik nr 5 do Instrukcji.

8. Kierownik jednostki wnioskującej o likwidację składników majątku, obowiązany jest zapewnić Komisji Likwidacyjnej pomoc odpowiednich pracowników przy czynnościach wskazanych przez Komisję.

§ 7

1. W sytuacji likwidacji składników majątku w Dziale Gospodarki Materiałowej, członkami Komisji Likwidacyjnej nie mogą być pracownicy tego Działu.

2. Kierownik Działu powinien złożyć wniosek do kanclerza lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych o powołanie Komisji Likwidacyjnej spośród pracowników administracji centralnej.

§ 8

1. W przypadku zakupu nowego sprzętu, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy, w ramach możliwości, oddawać sprzedawcy, zgodnie z ustawą o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.

2. Oddawany sprzęt powinien być tej samej grupy, co nowy.

3. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy oddać sprzedawcy dopiero po dokonaniu formalnej likwidacji przez Dział Gospodarki Materiałowej.

§ 9

1. Zlikwidowane składniki majątku należy przekazywać wyspecjalizowanej firmie utylizacyjnej, wyłonionej zgodnie z procedurami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

2. Warunkiem przekazania zlikwidowanych składników majątku wyspecjalizowanej firmie utylizacyjnej jest posiadanie przez nią zezwolenia właściwego organu na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami, chyba że działalność taka nie wymaga uzyskania zezwolenia, jedynie wpisania do odpowiedniego rejestru.

3. Zlikwidowane składniki majątku do czasu odbioru przez firmę utylizacyjną składowane są u wnioskodawcy.

4. Zlikwidowane składniki majątku przeznaczone do składowania mogą być magazynowane u wnioskodawcy jedynie w celu zbierania odpowiedniej ilości do transportu nie dłużej niż przez okres jednego roku.

5. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do Działu Gospodarki Materiałowej kopię faktury VAT za utylizację oraz oryginalne karty przekazania odpadów w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentów z firmy utylizacyjnej.

§ 10

1. Sprzedaży podlegają składniki majątku wyeksploatowane, w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostce organizacyjnej.

2. Każdorazowo proces sprzedaży należy poprzedzić złożeniem pisemnego wniosku odpowiednio do:

- 1) dziekana, gdy składnik majątku jest w dyspozycji wydziału;
- 2) dyrektora, gdy składnik majątku jest w dyspozycji innej jednostki organizacyjnej;
- 3) kanclerza lub zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych, gdy składnik majątku jest w dyspozycji jednostki administracji centralnej.

3. W przypadku zakwalifikowania do sprzedaży ustalana jest cena oszacowania składników majątku z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej.

4. Cenę oszacowania dla składnika majątku ustala odpowiednio:

- 1) dziekana, gdy składnik majątku jest w dyspozycji wydziału;
- 2) dyrektor, gdy składnik majątku jest w dyspozycji innej jednostki organizacyjnej;
- 3) kanclerz lub zastępca kanclerza ds. ekonomicznych, gdy składnik majątku jest w dyspozycji jednostki administracji centralnej.

5. Cena oszacowania składnika majątku powinna odpowiadać wartości rynkowej. Jeżeli ustalenie wartości rynkowej jest niemożliwe to należy przyjąć, że cena oszacowania powinna odpowiadać wartości księgowej. Przy wycenie należy uwzględnić skutki przeszacowania i stopień umorzenia.

6. Aktualną wartość rynkową, o której mowa w ust. 3, określa się na podstawie orzeczenia stanu technicznego, sporządzonego przez pracownika Uniwersytetu Warszawskiego lub wyspecjalizowany podmiot.

7. Z uzasadnionych przyczyn, składnik majątku może być sprzedany za cenę znacznie odbiegającą od wartości rynkowej. Do przyczyn tych zaliczyć można stan techniczny oraz wysoki stopień zużycia.

8. Składnik majątku może być sprzedany za cenę znacznie odbiegającą od wartości rynkowej, jeżeli nie ma możliwości jego użytkowania w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego.

9. Składnik majątku można sprzedać za cenę znacznie odbiegającą od wartości rynkowej tylko podmiotowi, w którym będzie wykorzystywany do realizacji działalności wychowawczej, oświatowej, naukowej, kulturowej, charytatywnej lub w zakresie pomocy społecznej albo ochrony zdrowia.

§ 11

1. Dane nabywcy składnika majątku (imię, nazwisko, adres i numer NIP) należy wskazać we Wniosku likwidacyjnym, przekazywanym do Działu Gospodarki Materiałowej.

2. Jednostka organizacyjna sprzedająca zlikwidowany składnik majątku, obowiązana jest wystawić nabywcy fakturę VAT w ciągu 14 dni od daty zatwierdzenia Protokołu Likwidacyjnego odpowiednio przez:

- 1) dziekana wydziału lub
- 2) dyrektora innej jednostki organizacyjnej lub
- 3) kanclerza lub zastępcę kanclerza ds. ekonomicznych dla jednostek administracji centralnej.

3. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia gotówką w kasie lub przelewem bankowym w terminie określonym w fakturze VAT.

4. Kopię faktury VAT należy dostarczyć do Działu Gospodarki Materiałowej w ciągu 14 dni od daty wystawienia. Stanowi ona podstawę do zdjęcia składnika majątku ze stanu inwentarzowego.

5. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu ceny.

§ 12

1. W przypadku utraty składnika majątku sporządzany jest Protokół Utraty.

2. Wzór Protokołu Utraty stanowi Załącznik nr 6 do Instrukcji.

3. Protokół Utraty sporządza Komisja Likwidacyjna, stosując zasady jak dla Protokołu Likwidacyjnego.

4. Do Protokołu Utraty należy dołączyć druk LT/LN wystawiony w trzech egzemplarzach wraz z podpisami członków Komisji Likwidacyjnej.

5. W przypadku kradzieży składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży.

6. W przypadku zaginięcia składnika majątku, zdjęcie ze stanu inwentarzowego następuje na podstawie oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej.

7. Decyzję w sprawie zdjęcia ze stanu i ewentualnego obciążenia finansowego osoby materialnie odpowiedzialnej z powodu utraty składnika majątku podejmuje odpowiednio:

- 1) dziekan wydziału;
- 2) dyrektor innych jednostek organizacyjnych;
- 3) kanclerz lub zastępca kanclerza ds. ekonomicznych dla jednostek administracji centralnej.

8. W sytuacji obciążenia finansowego osoby materialnie odpowiedzialnej z powodu utraty składnika majątku do dokumentacji należy dołączyć dowód wpłaty.

§ 13

1. Protokół Likwidacyjny albo Protokół Utraty oraz druk LT/LN zatwierdza odpowiednio:

- 1) dziekan wydziału;
- 2) dyrektor innych jednostek organizacyjnych;
- 3) kanclerz lub zastępca kanclerza ds. ekonomicznych dla jednostek administracji centralnej.

2. Zatwierdzony Protokół Likwidacyjny albo Protokół Utraty wraz z dokumentami otrzymują:

- 1) Dział Ewidencji Majątkowej Kwestury – oryginał za pokwitowaniem;
- 2) Wnioskodawca – kopia za pokwitowaniem;
- 3) Dział Gospodarki Materiałowej – kopia.

3. Kwestura, na podstawie dokumentów otrzymanych z Działu Gospodarki Materiałowej, zdejmuje ze stanu inwentarzowego jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego zlikwidowane składniki majątku.

§ 14

1. Dział Gospodarki Materiałowej prowadzi ewidencję Protokołów Likwidacyjnych i Protokołów Utraty.

2. Numeracja Protokołów Likwidacyjnych i Protokołów Utraty zaczyna się od numeru pierwszego w każdym roku.

3. Dokumentacja likwidacyjna jest przechowywana w Dziale Gospodarki Materiałowej przez pięć lat licząc od końca roku, w którym zakończono postępowanie.

§ 15

Instrukcja wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Warszawskiego wprowadzającego Instrukcję.

WZÓR

**WNIOSEK LIKWIDACYJNY
SKŁADNIKA MAJĄTKU**

Sporządzony dnia

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.
2.

Osoba materialnie odpowiedzialna:

na podstawie załączonego orzeczenia stanu technicznego i oględzin Komisja Likwidacyjna stwierdza, że niżej wymienione składniki majątku nie nadają się do dalszej eksploatacji i występuje o ich zlikwidowanie.

Pole spisowe:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Cena	Umorzenie
RAZEM						

Uzasadnienie:.....
.....

INFORMACJE DOTYCZĄCE INWENTARYZACJI I OSTATNIEJ LIKWIDACJI

Wnioskodawca oświadcza, że **jest / nie jest*** w trakcie procesu inwentaryzacji.

Data ostatniej inwentaryzacji:

Data ostatniej likwidacji:

Podpisy Komisji:

1.
2.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wyrażam zgodę

.....
Podpis Dziekana/Dyrektora/Kanclerza
lub Zastępcy Kanclerza ds. Ekonomicznych

* właściwe zakreślić

WZÓR

**ORZECZENIE STANU TECHNICZNEGO
SKŁADNIKA MAJĄTKU**

Sporządzone dnia

Imię i nazwisko osoby sporządzającej orzeczenie:

specjalność zawodowa

1) Nazwa składnika majątku

.....

numer fabryczny

rok produkcji

numer inwentarzowy

pole spisowe:

2) Opis stanu technicznego (stopień zużycia, opis uszkodzonych części)

.....

.....

.....

3) Wnioski

Szacunkowy koszt naprawy

.....

Opłacalność naprawy (ekonomiczne uzasadnienie)

.....

.....

Wartość rynkowa składnika majątku*

Podpis

.....

* należy podać w przypadku zakwalifikowania do sprzedaży

WZÓR

**ORZECZENIE STANU TECHNICZNEGO
SKŁADNIKA MAJĄTKU**

Sporządzone dnia

Komisja Oceniająca w składzie:

1. specjalność zawodowa
2. specjalność zawodowa
3. specjalność zawodowa

1) Nazwa składnika majątku

.....
numer fabryczny
rok produkcji
numer inwentarzowy
pole spisowe:

2) Opis stanu technicznego (stopień zużycia, opis uszkodzonych części)

.....
.....
.....

3) Wnioski

Szacunkowy koszt naprawy
Opłacalność naprawy (ekonomiczne uzasadnienie)
.....
Wartość rynkowa składnika majątku*

Podpisy Komisji

1.
2.
3.

* należy podać w przypadku zakwalifikowania do sprzedaży

WZÓR

**PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY NR
Z DNIA**

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący - Dział Gospodarki Materiałowej
2. Członek - Dział Gospodarki Materiałowej
3. Członek -
4. Członek -

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej dokonała przeglądu składników majątku i stwierdziła, że:

Pole spisowe:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Cena	Umorzenie
RAZEM						

Wyżej wymienione składniki majątku są

.....

Orzeczenie rzeczoznawcy w załączeniu.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje:

Wyżej wymienione składniki majątku:

- a)* uznać za złomowe i przekazać do utylizacji,
- b)* przeznaczyć do sprzedaży nabywcy:

.....

Zdjąć ze stanu i w Dziale Ewidencji Majątkowej UW.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

4.

Z A T W I E R D Z A M

* właściwe zakreślić

WZÓR

Komórka organizacyjna	<h1 style="margin: 0;">LIKWIDACJA</h1> <p style="margin: 0;">SKŁADNIKA MAJĄTKU LN/LT NR</p>		
Symbol kosztów			
Nazwa składnika majątku Składniki majątku wymienione w Protokole Likwidacyjnym / Protokole Utraty Nr z dnia	Nr(y) inwentarzowy(e)		
Liczba sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej Zdjąć ze stanu i w Dziale Ewidencji Majątkowej UW			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
(data)	(podpisy)	(data)	(Dziekan/Dyrektor/Kanclerz lub Z-ca Kanclerza ds. Ekonomicznych)
Księgowość			
Wpłynęło dnia Podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi	Księgowano		
			(podpis Kwestora)

WZÓR

**PROTOKÓŁ UTRATY NR
Z DNIA**

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący – Dział Gospodarki Materiałowej
2. Członek – Dział Gospodarki Materiałowej
3. Członek –
4. Członek –

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej stwierdziła,
że niżej wymienione składniki majątku zostały utracone na skutek:

.....

Pole spisowe:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer fabryczny	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Cena	Umorzenie
RAZEM						

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje o:*

- a)**zdjęcie ze stanu i w Dziale Ewidencji Majątkowej UW wyżej wymienionych składników majątku jako ubytki nadzwyczajne, niezawinione;
- b)**zdjęcie ze stanu i w Dziale Ewidencji Majątkowej UW wyżej wymienionych składników majątku i obciążenie Pani/Pana kwotą stanowiącą równowartość składników majątku wymienionych powyżej.

Z A T W I E R D Z A M

* decyzję podejmuje dziekan dla wydziału, dyrektor dla pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego oraz kanclerz lub zastępca kanclerza ds. ekonomicznych dla jednostek administracji centralnej

** właściwe zakreślić