

Zarządzenie nr 36 /2022

Rrektora Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi

z dnia 06.04.2022 roku

w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, kompetencji, zakresu i trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji składników majątkowych, materiałów będących w ewidencji Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, materiałów będących w ewidencji Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi, w następującym składzie:

- 1) Tomasz Kałużny – zastępca przewodniczącego komisji
- 2) Jarosław Darnowski – członek,
- 3) Agata Żurek – członek,
- 4) Janusz Grzelak – członek,
- 5) Jarosław Wujek – przewodniczący komisji,
- 6) Bogumił Wiśniewski – członek,
- 7) Michał Góra – członek,
- 8) Paweł Kubiak – członek,
- 9) Agnieszka Orłowska - członek
- 10) osoba wyznaczona przez kierownika Działu Informatycznego.

§ 2

**Zakres i kompetencje Komisji Likwidacyjnej**

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod nadzorem przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Dla sprawnego przeprowadzenia likwidacji przewodniczący Komisji może korzystać z pomocy innych pracowników, a za zgodą kanclerza także z rzeczoznawców oraz specjalistów z danej dziedziny spoza Uczelni.
3. Komisja przygotowuje niezbędne dokumenty, które po zatwierdzeniu przez kanclerza stanowią podstawę do wyksięgowania z ewidencji likwidowanego mienia.
4. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- a) organizowanie pracy Komisji,
- b) nadzór nad prawidłowością prac Komisji,
- c) wnioskowanie w sprawie zmian w składzie osobowym Komisji lub uzupełnienia tego składu

5. Do zadań członków Komisji należy:

- a) ocena wniosków pod względem merytorycznym i formalnym,
- b) przeprowadzenie oględzin przeznaczonych do likwidacji składników majątku,
- c) ustalenie zasadności likwidacji składnika majątkowego,
- d) ustalenie przyczyn zniszczenia lub zgubienia składnika majątkowego oraz ewentualnej winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub innego pracownika,
- e) pozyskanie dokumentacji stwierdzającej nieprzydatność składników majątku do dalszej eksploatacji,
- f) przedstawienie wniosków o zagospodarowanie zbędnych składników majątku,
- g) określenie sposobu i terminu likwidacji składników majątku,
- h) sporządzenie niezbędnej dokumentacji związanej z likwidacją składników majątku,
- i) informowanie przewodniczącego Komisji o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.

6. Do zadań członka komisji który zajmuje się Ewidencją, Inwentaryzacją i Likwidacją Majątku należy:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia czynności związanych z likwidacją składników majątku od osób materialnie odpowiedzialnych
- b) sporządzanie protokołu likwidacji składników majątku.

### § 3

#### **Etapy likwidacji składników majątku**

1. Zgłoszenie do likwidacji składników majątkowych przez osobę materialnie odpowiedzialną (od następnego miesiąca po zaprzestaniu użytkowania składnika majątku) poprzez przekazanie do przewodniczącego Komisji zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku o likwidację składnika majątku.
2. Ocena przez Komisję stanu technicznego i wartości użytkowej zgłoszonych do likwidacji składników majątku.
3. Zlecenie przez Komisję demontażu w celu odzyskania niezależnych elementów lub innych części zespołów nadających się do dalszego użytku, pod warunkiem, że koszt demontażu nie przewyższa wartości odzyskanych części, a sam demontaż nie stanowi zagrożenia dla bezpieczeństwa osób i mienia (w przypadku likwidacji części składowej lub części zespołu składnika majątkowego ustala się wartość likwidowanej części dla skorygowania wartości księgowej składnika majątkowego).

4. Zlecenie przez Komisję usunięcia wszelkich danych (w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie) z pamięci i nośników sprzętu elektronicznego przeznaczonego do likwidacji.
5. Przekazanie Protokołu likwidacyjnego, podpisanego przez członków Komisji likwidacyjnej, oraz Kanclerza, do działu księgowości.

#### § 4

##### **Sposób likwidacji zużytych składników majątku**

Sposób likwidacji składników majątku, które utraciły wartość użytkową, uzależniony jest od rodzaju składnika majątku oraz materiału, z którego jest wykonany:

- 1) przedmioty drewniane podlegają połamaniu (wyrzuceniu do śmietnika) lub przekazaniu zewnętrznemu podmiotowi zajmującemu się odbiorem odpadów,
- 2) sprzęt komputerowy, elektroniczny i elektryczny a także przedmioty toksyczne podlegają przekazaniu firmie specjalistycznej, zajmującej się ich przetwarzaniem, a otrzymany dowód, potwierdzający oddanie do utylizacji zlikwidowanych składników majątkowych, stanowi załącznik do protokołu fizycznej likwidacji składników majątkowych,
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne) sprzedaje się w punkcie złomu i metali kolorowych; otrzymane środki pieniężne wpłaca się na podstawie dowodu otrzymanego z punktu złomu na konto Uczelni; oryginał dowodu z punktu złomu stanowi podstawę do wystawienia przez uczelnię faktur; kopia dowodu z punktu złomu zostaje dołączona do protokołu fizycznej likwidacji składników majątkowych.

#### § 5

##### **Likwidacja zagubionych składników majątku**

1. W przypadku postawienia w stan likwidacji składników majątkowych na skutek zgubienia lub zniszczenia spowodowanego nienależytym użytkowaniem, Komisja ustala winę osoby materialnie odpowiedzialnej lub innej osoby użytkującej dany składnik majątkowy (pracownik ten odpowiada za wyrządzoną pracodawcy szkodę na zasadach zawartych w art. 124-127 Kodeksu Pracy).
2. Stwierdzając w toku ustaleń, że składniki majątkowe postawione zostały do likwidacji z winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub innej osoby użytkującej dany składnik majątkowy, Komisja ustala wartość roszczenia Uczelni wobec pracownika z tytułu poniesionej szkody. Na podstawie zatwierdzonych przez kanclerza ustaleń, Sekcja Ewidencji Majątkowej wyksięgowuje składnik majątkowy z ewidencji, a Dział Księgowości wystawia imienną „Notę obciążeniową” na osobę odpowiedzialną za szkodę.

## § 6

### **Likwidacja skradzionych składników majątku**

1. W przypadku stwierdzenia kradzieży składnika majątkowego osoba materialnie odpowiedzialna niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika danej jednostki organizacyjnej i ubezpieczyciela lub brokera ubezpieczeniowego/inny podmiot uprawniony do występowania w imieniu Uczelni z żądaniem wypłaty środków w związku z obowiązującą polisą ubezpieczeniową.
2. W przypadku kradzieży, analogicznie, jak przy zużyciu składnika majątkowego, wystawiany jest dowód likwidacji środka trwałego („LT”) i na jego podstawie następuje przeksięgowanie składników majątkowych z ewidencji bilansowej do pozabilansowej.
3. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej skradzionego składnika majątkowego następuje na podstawie Protokołu Policji lub Prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie kradzieży, który osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje niezwłocznie po jego otrzymaniu do Sekcji Ewidencji Majątkowej.
4. W przypadku odnalezienia składnika majątkowego już po umorzeniu dochodzenia, jest on ponownie wyceniany i wprowadzony do ewidencji majątkowej.
5. Dział Administracyjno – Gospodarczy podejmuje wszelkie czynności związane ze zgłoszeniem szkody i uzyskaniem odszkodowania za skradzione mienie.

## §7

### **Likwidacja w drodze sprzedaży**

1. Zakwalifikowane do sprzedaży składniki majątku wyceniane są według ceny rynkowej, które wycenia się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz pobytu na nie.
2. Sprzedaż składników rzeczowych majątku Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi poprzedzona zostaje podaniem tego faktu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na stronie podmiotowej Akademii Sztuk Pięknych Informacji Publicznej uczelni w zakładce „Intranet” o sprzedaży (określenie środka rzeczowego, jego stan techniczny, termin i miejsce oglądania środków przeznaczonych do sprzedaży, a także tryb sprzedaży).
3. Dział Księgowości wystawia nabywcy fakturę VAT, zaś kopię faktury przekazuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego .

## § 8

### **Mienie przeznaczone do likwidacji**

O likwidację składników majątkowych będących w ewidencji Uczelni należy wnioskować w przypadku gdy:

- 1) nie nadają się one do dalszej eksploatacji ze względu na zły stan techniczny,
- 2) całkowicie utraciły swoją wartość użytkową,
- 3) dalsze ich użytkowanie jest niebezpieczne,
- 4) są wadliwe lub przestarzałe technicznie, a ich naprawa, remont, modernizacja w celu dalszej, eksploatacji jest ekonomicznie nieuzasadniona,
- 5) koszt sprzedaży przewyższa wartość danego składnika majątkowego,
- 6) próba zbycia danego składnika majątkowego nie powiodła się.

## § 8

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 67/2013 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi z dnia 08 października 2013 roku w sprawie utworzenia Komisji ds. kwalifikacji materiałów, sprzętu i środków trwałych.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 – Protokół

Załącznik nr 2 – Wzór Wniosku likwidacyjnego

Załącznik nr 3 – Wzór Wniosku do sprzedaży

**PROTOKÓŁ****KOMISJI LIKWIDACYJNEJ AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W ŁODZI**

Działając na podstawie Zarządzenia Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi Nr     z dnia     w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej, kompetencji, zakresu i trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji składników majątkowych, materiałów będących w ewidencji Akademii Sztuk Pięknych w Łodzi

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

Rozpatrzyła wnioski o likwidację składników majątkowych:

Komisja w dniu przeprowadziła postępowanie likwidacyjne następujących przedmiotów:

| LP. | Nazwa składnika | Rok zakupu | Numer inwentarzowy | Wartość | Sposób likwidacji<br>(całkowita/częściowa) |
|-----|-----------------|------------|--------------------|---------|--------------------------------------------|
|     |                 |            |                    |         |                                            |
|     |                 |            |                    |         |                                            |

Wniosek używanych składników majątku przeznaczonych do sprzedaży

| LP. | Nazwa składnika majątku | Ilość | Cena jednostkowa sprzedaży | Wartość<br>Ogółem | Imię i nazwisko nabywcy | Podpis |
|-----|-------------------------|-------|----------------------------|-------------------|-------------------------|--------|
|     |                         |       |                            |                   |                         |        |
|     |                         |       |                            |                   |                         |        |

Wpłacono dnia .....Faktura nr.....na  
kwotę.....zł.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Jednostka organizacyjna

Wniosek  
wycofanie z użytkownika  
środków trwałych  
przedmiotów nietrwałych

Po dokonaniu wnikliwych oględzin/ekspertyz/proponuję postawić w stan likwidacji n/w przedmiotów

| LP. | Nazwa, typ | Data przyjęcia do użytkowania | Nr inwentarzowy | Ilość | Wartość | Przyczyna wycofania z użytkowania |
|-----|------------|-------------------------------|-----------------|-------|---------|-----------------------------------|
|     |            |                               |                 |       |         |                                   |
|     |            |                               |                 |       |         |                                   |

Podpis użytkownika

podpis kierownika jedn. org.