

REGULAMIN DZIAŁANIA STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W GŁOGOWIE

§1

1. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.

§2

1. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika majątku do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem, itp.,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątku poprzez: utylizację, złomowanie, itd.,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność uczelni,
 - 5) sporządzenie zgodnie ze wzorem, protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.
2. Jeżeli w wyniku oceny komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, komisja wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza wniosek z posiedzenia, który przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi uczelni.
3. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) przyjmowanie od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji,
 - 2) organizowanie pracy komisji,
 - 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
 - 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
 - 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
 - 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
 - 7) sporządzenie wspólnie z pozostałymi członkami komisji protokołu końcowego z przebiegu likwidacji, zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej, obecnych przy likwidacji.

4. Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez Kwestora i Rektora wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) określenie sposobu likwidacji,
 - 3) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
 - 4) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 5) organizowanie procesu likwidacji w sposób niezakłócający normalnego funkcjonowania uczelni,
 - 6) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
 - 7) dokonywanie bezprzetargowej sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych,
 - 8) wyceny składników majątkowych.

53

1. Przystępując do procesu likwidacji komisja:
 - 1) zapoznaje się z rodzajem składników majątkowych podlegających likwidacji i wpisuje do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej.
2. Środki trwałe posiadające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Sposób likwidacji przedmiotów posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano w drodze zbycia, a także tych nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:
 - 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, utylizacji zgodnie z zasadami gospodarowania odpadami,
 - 2) komputery i inny sprzęt elektroniczny (monitory, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, telewizory itp.), jak również substancje toksyczne, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, komisja przekazuje specjalistycznemu podmiotowi, który otrzymał zlecenie dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu,
 - 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych, dokument potwierdzający przyjęcie złomu łączy się do protokołu z likwidacji, a uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na konto uczelni w Banku prowadzącym rachunek bieżący uczelni.

- 4) Wartości niematerialne i prawne likwiduje się poprzez odinstalowanie programów ze stanowisk komputerowych i serwerów. Nośniki danych, napędy przenośne, klucze USB i inne nośniki wymienne z wersjami instalacyjnymi programów likwiduje się poprzez fizyczne zniszczenie.

§4

1. Na podstawie wykonanych działań komisja sporządza stosowne dokumenty:
 - 1) protokół z likwidacji środków trwałych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje do zatwierdzenia Rektorowi,
 - 2) uzyskaną dokumentację powstałą w procesie utylizacji,
 - 3) dokumentację ruchu środków trwałych, której służą następujące dowody księgowe:
 - a) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - b) PT – przekazanie-przyjęcie środka trwałego,
 - c) LT – likwidacja środka trwałego,Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera Zarządzenie Rektora w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową uczelni.
2. Powstałą dokumentację otrzymują:
 - 1) Dział finansowy w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej – 1 egz.,
 - 2) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w przypadku przeprowadzanej inwentaryzacji – 1 egz.,
 - 3) Przewodniczący komisji likwidacyjnej (a/a) – 1 egz.