

**Zarządzenie nr 86**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 30 września 2020 r.**

***w sprawie Instrukcji ustalającej zasady likwidacji i zbywania zbędnych i zużytych składników majątkowych Uniwersytetu w Białymstoku***

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 i 11 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Instrukcję ustalającą zasady likwidacji i zbywania zbędnych i zużytych składników majątkowych Uniwersytetu w Białymstoku*, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

1. Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 10 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 17.03.2004 r. *w sprawie Instrukcji ustalającej zasady likwidacji i zbywania środków trwałych i składników wyposażenia Uniwersytetu w Białymstoku.*
- 2) Zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lutego 2017 roku *w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.*

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Rektor  
Uniwersytetu w Białymstoku  
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

## **Instrukcja ustalająca zasady likwidacji i zbywania zbędnych lub zużytych składników majątkowych Uniwersytetu w Białymstoku**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja ustalająca zasady likwidacji i zbywania zbędnych lub zużytych składników majątkowych Uniwersytetu w Białymstoku, zwana dalej Instrukcją określa zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku Uniwersytetu w Białymstoku oraz tryb przeprowadzania czynności likwidacyjnych majątku.
2. Instrukcja dotyczy postępowania z następującymi składnikami majątku:
  - 1) środki trwałe ruchome;
  - 2) wartości niematerialne i prawne;
  - 3) materiały podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Za zbędne uznaje się składniki majątku, które:
  - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane przez jakąkolwiek z jednostek w realizacji zadań związanych z działalnością Uniwersytetu w Białymstoku lub
  - 2) nie nadają się użytkowania ze sprzętem używanym w jakiegokolwiek jednostce uczelni, a ich przystosowanie do takiej współpracy byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
  - 3) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Za zużyte uznaje się składniki majątku, które:
  - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
  - 2) zagrają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
  - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
  - 4) są technicznie przestarzałe (zużycie ekonomiczne), a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. Do składników majątku, których zakup został sfinansowany ze środków zewnętrznych na realizację projektów, w okresie ich trwałości określonym w umowie o finansowanie projektu lub odpowiednich wytycznych nie stosuje się postanowień ust. 3 i 4.

#### **§ 2**

Użyte w niniejszej Instrukcji określenia oznaczają:

1. uczelnia, UwB – Uniwersytet w Białymstoku,
2. kierownik jednostki organizacyjnej – dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, kierownika innej jednostki organizacyjnej wspierającej lub realizującej działalność badawczą lub dydaktyczną, kanclerza, dyrektora szkoły doktorskiej,

3. jednostka organizacyjna – wydział, instytut, filia, jednostka ogólnouczelniana, inna jednostka organizacyjna wspierająca lub realizująca działalność badawczą lub dydaktyczną, administracja centralna, szkoła doktorska,
4. UKL, Komisja – Uczelniana Komisja Likwidacyjna,

### **Zasady postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku**

#### **§ 3**

1. Wniosek o likwidację lub zbycie składników majątku dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna wraz z pisemną akceptacją kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek sporządza się oddzielnie dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Zgłaszający ma obowiązek podać przyczynę zgłoszenia do likwidacji poprzez dokonanie opisu składnika majątkowego z określeniem m.in. jego dalszej przydatności do użytkowania (nadaje się lub nie nadaje się do dalszego użytkowania), jego sprawności (sprawny/niesprawny), uszkodzonych elementów.
4. Wniosek przekazywany jest do przewodniczącego UKL w celu weryfikacji wniosku pod względem zgodności z zapisami w ewidencji majątkowej. Następnie przewodniczący komisji oraz wyznaczeni przez niego dwaj członkowie komisji dokonują oględzin składnika majątkowego, weryfikują jego stan z opisem dokonany w zgłoszeniu.
5. W przypadku wątpliwości odnośnie stanu technicznego składnika majątku, Komisja może wystąpić z prośbą o opinię techniczną, która może być sporządzona przez pracownika UwB w zakresie jego specjalności.
6. Dopuszcza się również zlecenie opinii technicznej specjalistycznym firmom przy zachowaniu racjonalności i gospodarności wydatków.

#### **§ 4**

1. UKL ustala formę likwidacji lub zbycia składników majątkowych UwB.
2. Zbędne składniki majątku, co do których podjęto decyzję o zaprzestaniu dalszego ich użytkowania w danej jednostce, powinny być zagospodarowane, jeżeli istnieją takie potrzeby i możliwości w innej jednostce UwB.
3. W przypadku braku możliwości zagospodarowania składnika majątkowego, zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być zbywane odpłatnie lub nieodpłatnie.
4. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na rzecz: instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe*, oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
5. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego, o którym mowa w ust. 4.
6. Zgodę na nieodpłatne przekazanie zbędnych składników majątku wydaje rektor lub kanclerz.
7. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## § 5

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 popytu na nie.
2. Sprzedaż składników rzeczowych majątku UwB poprzedzona zostaje podaniem tego faktu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na stronie podmiotowej Uniwersytetu w Biuletynie Informacji Publicznej uczelni w zakładce ogłoszenia/ogłoszenia o sprzedaży (określenie środka rzeczowego, jego stan techniczny, termin i miejsce oglądania środków przeznaczonych do sprzedaży, a także tryb sprzedaży).
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy wystawia nabywcy fakturę VAT, zaś kopię faktury przekazuje do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku.
4. Faktura może być wystawiona również na podstawie wykazu sprzedaży używanych składników majątkowych. Wzór wykazu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Zużyte składniki majątku podlegają fizycznej likwidacji (tj. utylizacja, złomowanie, rozbiórka na części).
6. UKL po ustaleniu formy likwidacji i zbycia składników majątkowych (tj. sprzedaż, fizyczna likwidacja) i zatwierdzeniu jej przez kanclerza, przekazuje kserokopię zgłoszenia do osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Jednostka organizacyjna, która dokonała zgłoszenia składników do postępowania likwidacyjnego, dokonuje ich fizycznej likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska i gospodarowania odpadami.
8. Zawartość nośników danych składnika majątkowego powinna zostać wyczyszczona przed jego zagospodarowaniem lub sprzedaniem.
9. W przypadku skierowania składnika do kasacji, dyski oraz inne elektroniczne nośniki zawierające dane osobowe ( w tym informacje niejawne) przekazywane są do Działu Sieci Komputerowych w celu ich mechanicznego zniszczenia.
10. W celu udokumentowania czynności przeprowadzonych w procesie likwidacji składników majątku sporządzany jest protokół likwidacyjny, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3, który przesyłany jest do przewodniczącego UKL.
11. Przewodniczący UKL w przypadku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wystawia druk LT.
12. W przypadku likwidacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i materiałów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej komplet dokumentów, tj. zgłoszenie do likwidacji składników majątkowych, protokół likwidacyjny, odpowiednio kopia faktury sprzedaży lub kartę odpadu według wzoru określonego w obowiązujących przepisach prawnych przekazywany jest do osoby, która zajmuje się ewidencjonowaniem rozchodu składników majątkowych. Ponadto w przypadku likwidacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dodatkowo dołącza się druk LT.

## **Uczelniana Komisja Likwidacyjna**

### § 6

1. Czynności likwidacyjne wykonywane są przez UKL, powoływaną decyzją rektora na wniosek kanclerza. UKL powoływana jest na okres kadencji rektora.
2. Komisja czynności wykonuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) ocena przydatności pod względem możliwości dalszego zagospodarowania zgłoszonych do likwidacji składników majątku,
  - 2) ustalenie zasadności likwidacji lub ponownego zagospodarowania składnika majątku,
  - 3) ustalanie formy likwidacji lub zbycia składników majątku.
4. Przewodniczący UKL jest odpowiedzialny za całokształt czynności dokonywanych przez komisję oraz weryfikację zgłoszenia likwidacyjnego z zapisami w ewidencji majątku.
  5. Członkowie komisji zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w pracach.
  6. W związku z wykonywanymi czynnościami komisja ma prawo żądać od osób wnioskujących o zlikwidowanie składnika majątku dodatkowych wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności zużycia.
  7. W składzie danej komisji nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna, która zgłasza majątek do likwidacji.

### **Postanowienie końcowe**

#### §7

1. Dokumentacja likwidacyjna jest przechowywana w Dziale Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku.
2. Wnioski dotyczące likwidacji składników majątkowych, które wpłynęły do Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, są realizowane w trybie i na zasadach dotychczas obowiązujących.

Białystok, dnia .....

.....  
Jednostka organizacyjna

**Wniosek o likwidację lub zbycie środków trwałych/wartości niematerialnej i prawne/materiały podlegające ewidencji ilościowo  
wartościowej\***

Lp	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Wartość inwentarzowa	Części peryferyjne	Rok zakupu	Wartość umorzenia	Ustalenia Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej	Sposób likwidacji
1.								
2.								
3.								
Uzasadnienie wniosku:  Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  Akceptuję:  ..... podpis kierownika jednostki organizacyjnej					Uwagi UKL:  Podpisy UKL: 1. Przewodniczący ..... podpis..... 2.Członek ..... Podpis..... 3.Członek.....Podpis..... ..... Ustalenia UKL zatwierdzam:  ..... Data ..... podpis kanclerza			

\*właściwe zaznaczyć

LT / LN nr.....

.....

### **Protokół likwidacji środków trwałych/przedmiotów nietrwiałych**

Komisja w składzie:

1. .... – osoba  
materialnie odpowiedzialna
2. .... – członek
3. .... –członek

oświadcza, że składniki majątkowe wymienione we wniosku o likwidację LT/LN\*  
nr..... , które Uczelniana Komisja Likwidacyjna zakwalifikowała do likwidacji  
zostały:

- 1) przekazane do utylizacji - nr karty odpadu .....
- 2) przekazane na złom – nr faktury/rachunku za sprzedaż.....
- 3) sprzedane – nr faktury .....
- 4) inne.....

Wydzielono następujące składniki majątku/materiały:

- 1) .....  
który należy zaksięgować do .....

(numer inwentarzowy, nazwa składnika majątku)

- 2) .....  
który należy zaksięgować do .....

(numer inwentarzowy, nazwa składnika majątku)

Nośnik danych w liczbie ..... przekazano do Działu Sieci Komputerowych.

.....  
podpis osoby przyjmującej

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Białystok, dnia.....

*\*właściwe zaznaczyć*

**Wykaz zbiorczy używanych składników majątku przeznaczonych do sprzedaży**

LN/LT nr ..... osoba odpowiedzialna materialnie .....

Lp.	Nazwa składnika majątku	Ilość	Cena jednostkowa sprzedaży	Wartość ogółem	Potwierdzam wpłatę oraz oświadczam, że nabyłem (-am) wymienione składniki majątku na własne potrzeby	
					Imię i nazwisko nabywcy	Podpis
Razem:						

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

.....  
 (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



### **Protokół likwidacji środków trwałych/przedmiotów nietrwałych**

Komisja w składzie:

1. .... – osoba materialnie odpowiedzialna
2. .... – członek
3. .... – członek

oświadczają, że składniki majątkowe wymienione we wniosku o likwidację LT/LN\* nr....., które Uczelniana Komisja Likwidacyjna zakwalifikowała do likwidacji zostały:

- 1) przekazane do utylizacji - nr karty odpadu .....
- 2) przekazane na złom – nr faktury/rachunku za sprzedaż.....
- 3) sprzedane – nr faktury .....
- 4) inne.....

Wydzielono następujące składniki majątku/materiały:

- 1) ..... który należy  
zaksięgować do .....  
(numer inwentarzowy, nazwa składnika majątku)
- 2) ..... który należy  
zaksięgować do .....  
(numer inwentarzowy, nazwa składnika majątku)

Nośnik danych w liczbie ..... przekazano do Działu Sieci Komputerowych.

.....  
podpis osoby przyjmującej

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Białystok, dnia.....

*\*właściwe zaznaczyć*