

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA LIKWIDACYJNEGO

1. Użytkownikiem bezpośrednim jest osoba odpowiedzialna materialnie za stan majątkowy podległej jednostki.
2. Użytkownikiem głównym jest jednostka organizacyjna Uczelni, która ponosi odpowiedzialność formalną za całokształt gospodarki środkami trwałymi i środkami trwałymi niskocennymi w zakresie przydzielonych jej grup rodzajowych.
3. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za składniki majątkowe należy: przygotowanie składników do likwidacji, sprawdzenie numerów inwentarzowych, zadbanie by składniki posiadały oryginalną naklejkę inwentaryzacyjną, przestrzeganie zasady, że druki likwidacyjne sporządza się oddzielnie dla poszczególnych grup składników.
4. Przed rozpoczęciem likwidacji użytkownik bezpośredni zobowiązany jest pobrać z Działu Ewidencji Księgowej aktualny wykaz składników majątkowych, dotyczący jego pola spisowego. W przypadku niezgodności w nazewnictwie lub numeracji, dokumenty likwidacyjne podlegają zwrotowi do użytkownika bezpośredniego w celu ich prawidłowego sporządzenia.
5. W celu dokonania likwidacji składnika majątkowego użytkownik bezpośredni zobowiązany jest wypełnić druk likwidacyjny DLS - dla środków trwałych lub DLN – dla środków trwałych niskocennych (załącznik nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji).
6. Druk likwidacyjny DLS należy wypełnić w czterech egzemplarzach, wpisując właściwe dane w polach o numerach: 1, 2, 4, 5, 6 i 7 oddzielnie dla każdego środka trwałego.
7. Druk likwidacyjny DLN należy wypełnić w czterech egzemplarzach, wpisując właściwe dane w polach o numerach 1, 2, 4, 5, 6 i 7 nie więcej, niż dla czterech składników majątkowych.
8. Pole nr 5 powinno zawierać dokładny opis stanu technicznego zgłoszonego do likwidacji składnika majątkowego, proponowany sposób jego likwidacji, a także podpis osoby sporządzającej druk.
9. W przypadku środków trwałych należy podać stopień umorzenia.
10. Pole nr 7 powinno zawierać opinię Komisji Likwidacyjnej.

11. W celu przekazania zbędnych lecz nieużytych składników majątkowych użytkownik bezpośredni zobowiązany jest wypełnić druk zmiany miejsca użytkowania ZMU w czterech egzemplarzach (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).
12. Przepisanie grup składników majątkowych użytkownikowi głównemu reguluje *Zarządzenie Rektora Nr 6/2013 z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie ewidencji środków i wartości niematerialnych i prawnych*.
13. Wnioski w sprawie likwidacji sprzętu przeciwpożarowego (gaśnice) oraz butli gazowych należy składać na odrębnych drukach likwidacyjnych z uwagi na odrębny tryb likwidacji.
14. Składniki majątkowe zgłaszane do likwidacji nie mogą posiadać śladów wcześniejszego demontażu lub innych działań o podobnym skutku.
15. Druki likwidacyjne sporządzone w powyższy sposób użytkownik bezpośredni przedkłada właściwej komisji likwidacyjnej. Komisja likwidacyjna na podstawie oględzin zgłoszonych do likwidacji składników majątkowych opiniuje zasadność złożonego wniosku, dokonując odpowiednich adnotacji na drukach likwidacyjnych, po czym przekazuje druki użytkownikowi bezpośredniemu.
16. Użytkownik bezpośredni po otrzymaniu opinii komisji likwidacyjnej przekazuje druk likwidacyjny do właściwego użytkownika głównego.
17. Użytkownik główny dokonuje oceny stanu technicznego wnioskowanych do likwidacji składników majątkowych, po czym podejmuje decyzję o sposobie likwidacji, którą wpisuje na druk likwidacyjny.
18. Użytkownik główny dokonując oceny technicznej może zasięgać opinii merytorycznych działów lub specjalistycznych firm. Opinię tę należy dołączyć do druku likwidacyjnego, po czym całość dokumentacji należy przekazać do Działu Gospodarki Materiałowej.
19. Dział Gospodarki Materiałowej przedkłada druk likwidacyjny wraz z załącznikami Kanclerzowi do zatwierdzenia, a następnie - zgodnie z decyzją o sposobie likwidacji - przeprowadza procedurę likwidacyjną.
20. Demontażu formalnie zlikwidowanych składników majątkowych dokonują, na podstawie zgłoszenia Działu Gospodarki Materiałowej, uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni tzn. działy merytoryczne.
21. Rozdzielnik druków DLS, DLN, ZMU
 - 1 egzemplarz otrzymuje Dział Ewidencji Księgowej,
 - 1 egzemplarz otrzymuje użytkownik główny,
 - 1 egzemplarz otrzymuje użytkownik bezpośredni.
 - 1 egzemplarz otrzymuje Dział Gospodarki Materiałowej

Kraków, dn. 12 marca 2014 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady