

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
Zarządzenie nr 4/2013
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 maja 2013 r.

zmieniające zarządzenie nr 21/2012 Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie trybu postępowania przy likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku (wyposażenia)

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 11 Statutu Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 21/2012 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie trybu postępowania przy likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku (wyposażenia) - w załączniku Instrukcja „Tryb postępowania przy likwidacji środków trwałych i niskocennych składników majątku (wyposażenia)” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„ § 1

1. Przez użyte w Instrukcji określenie „środki trwałe” należy rozumieć również wartości niematerialne i prawne.
2. Użyte w Instrukcji i załącznikach określenie „ dotychczasowe umorzenie ” nie dotyczy niskocennych składników majątku (wyposażenia)
3. Wykaz środków trwałych i niskocennych składników majątku przeznaczonych do likwidacji, wraz z określeniem ich wartości i dotychczasowego umorzenia oraz z uzasadnieniem potrzeby likwidacji, sporządza osoba materialnie odpowiedzialna za te składniki majątku i przedkłada go kierownikowi jednostki organizacyjnej dysponującej mieniem PW wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.”;

2) § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Przewodniczący komisji likwidacyjnej występuje do kierownika Działu Inwentaryzacji o umieszczenie na stronie internetowej administracji centralnej PW (Dział Inwentaryzacji) zatwierdzonego wykazu środków trwałych, po wyłączeniu wartości niematerialnych i prawnych, na okres 2 tygodni z podaniem daty przyjmowania zgłoszeń, w celu przekazania ujętych w nim środków trwałych zainteresowanym jednostkom organizacyjnym PW lub sprzedaży pracownikom, studentom i doktorantom PW, a także osobom i firmom spoza PW, z zastrzeżeniem ust. 5”

3) W § 5 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7. Sprzedaży środków trwałych dokonuje się wg następującego porządku:

- 1) osoba odpowiedzialna materialnie lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki lub kanclerza:
 - a) przekazuje nabywcy środek trwały i uzyskuje potwierdzenie jego odbioru,
 - b) sporządza dowód LT lub LN, wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do Instrukcji i przekazuje go do podpisu pełnomocnikowi kwestora PW i kierownikowi jednostki organizacyjnej PW;

- 2) pełnomocnik kwestora wystawia fakturę VAT;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej PW przekazuje do podpisania kanclerzowi PW dowody LT lub LN razem z załącznikami dokumentującymi przebieg sprzedaży:
 - a) zatwierdzony do sprzedaży wykaz wycenionych poszczególnych środków trwałych i niskocennych składników majątku,
 - b) sporządzone opinie specjalistów,
 - c) zgłoszenie osoby fizycznej lub firmy zainteresowanej kupnem sprzętu,
 - d) potwierdzenie odbioru sprzętu,
 - e) kopię faktury VAT;
 - 4) komplet dokumentów dotyczących sprzedaży kierownik jednostki organizacyjnej PW przekazuje do Działu Ewidencji Majątku.”.
- 4) załącznik nr 7 do Instrukcji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej likwidacji w
w dniu przez komisję w składzie:

Przewodniczący	1.
Członek	2.
Członek	3.
Członek	4.

Przedstawiciel Działu Inwentaryzacji ds. likwidacji

.....

Komisja w powyższym składzie stwierdza, że środki trwałe/ niskocenne składniki majątku (wyposażenie)*
wykazane w załączniku nr..... o wartości zł i dotychczasowym
umorzeniu zł zostały zlikwidowane, z wyjątkiem elementów wykazanych
w protokole demontażu.

Sposób przeprowadzenia likwidacji

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

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Otrzymują:

- Dział Ewidencji Majątku
- Jednostka organizacyjna
- Dział Inwentaryzacji

* niepotrzebne skreślić "