

Instrukcja postępowania ze zbędnymi składnikami majątkowymi oraz zasady likwidacji składników majątkowych w Akademii Sztuk Teatralnych w Krakowie

1. Użyte w Instrukcji określenia:

- 1) Likwidacja – oznacza wycofanie danego składnika majątku z użytkowania w ramach prowadzonej działalności w wyniku utraty przydatności np. zniszczenia lub zużycia.
- 2) Akademia / AST – oznaczają Akademia Sztuk Teatralnych w Krakowie.
- 3) LT – oznacza dokument likwidacji środka trwałego.
- 4) LN/1, LN/2, LN/3 – oznaczają dokumenty likwidacji składników wyposażenia.
- 5) osoba nadzorująca – należy przez to rozumieć:
 - a) kierownika jednostki administracji AST właściwej do nadzoru nad określonymi grupami składników majątku trwałego Akademii, nie przypisanego poszczególnym jednostkom organizacyjnym (np. mienie ogólnogospodarcze, sprzęt informatyczny, aparatura),
 - b) pracownika wskazanego do nadzoru nad mieniem wykorzystywanym przez osoby nie posiadające statusu pracownika (studenci działający w kołach naukowych i organizacjach studenckich, zleceniobiorcy, związki zawodowe, kancelaria prawna, itp.).
- 6) użytkownik – należy przez to rozumieć pracownika Akademii, któremu przekazane zostało bezpośrednio do używania mienie Akademii, w związku z wykonywaną pracą.
- 7) opiekun – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez kierownika jednostki organizacyjnej do opieki nad mieniem znajdującym się w pomieszczeniach nie stanowiących bezpośredniego miejsca pracy pracowników, a pozostających w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej (sale wykładowe, sale teatralne, szatnie, garderoby itp.).
- 8) Zasady – niniejsze zasady postępowania ze zbędnymi ruchomymi składnikami majątkowymi.
- 9) Zarządzenie – zarządzenie Rektora Akademii Sztuk Teatralnych w Krakowie w zakresie zasad ewidencji mienia Akademii oraz odpowiedzialności za mienie.
- 10) UKL – oznacza Uczelnianą Komisję Likwidacyjną.

2. Do zbędnych składników majątkowych (zwanymi dalej zbędnymi składnikami majątkowymi) zalicza się wszelkie składniki majątkowe ewidencjonowane jako środki trwałe, wyposażenie lub materiały, których stan lub parametry techniczne sprawiają, że ich dalsza eksploatacja jest niemożliwa, nieefektywna lub bezcelowa, w tym w szczególności:
- 1) Aparatura, maszyny, sprzęt elektryczny, akustyczny, oświetleniowy, sceniczny, instrumenty i inne urządzenia ze względu na zły stan techniczny, nieopłacalny remont lub modernizację, zużycie ekonomiczne lub niekompatybilną/przestarzałą technologię pracy.
 - 2) Pojazdy samochodowe zużyte, uszkodzone lub zniszczone w stopniu wykluczającym ekonomicznie uzasadniony remont.
 - 3) Sprzęt komputerowy, serwery i inne elementy systemu informatycznego uczelni ze względu na zły stan techniczny, nieopłacalny remont lub modernizację, zużycie ekonomiczne lub niekompatybilną/przestarzałą technologię pracy.
 - 4) Kostiumy i rekwizyty teatralne nie nadające się do ponownego wykorzystania ze względu na swój stan techniczny lub z innych względów.
 - 5) Inne składniki majątku, które zostały uznane za zbędne z uzasadnionych powodów takich jak stopień zużycia, zniszczenia, brak zastosowania obecnie i w przyszłości.
3. **Do ujawnienia zbędnych składników majątkowych zobowiązane są:**
- 1) użytkownik posiadający zbędne składniki majątkowe.
 - 2) osoby nadzorujące lub opiekunowie.
 - 3) podmiot (osoby) przeprowadzający inwentaryzację, posiadający informacje o zbędnych składnikach majątkowych uzyskane w trakcie przeprowadzania czynności spisowych. Informacja taka jest umieszczana w sprawozdaniu z czynności spisowych, będąc podstawą do wszczęcia postępowania przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną.
4. **W przypadku ujawnienia zbędnych składników majątkowych** użytkownik, opiekun lub osoba nadzorująca składniki majątkowe zgłasza niezwłocznie ustny wniosek do Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej, która zobowiązana jest do podjęcia dalszych kroków w celu zagospodarowania lub likwidacji zbędnych składników majątkowych w terminie nie późniejszym niż 30 dni od zgłoszenia.

5. Uczelniana Komisja Likwidacyjna decyduje o:

- 1) procedurze zagospodarowania lub likwidacji zbędnych składników majątkowych.
- 2) sposobie fizycznej likwidacji środka trwałego (kasacja/demontaż/zeźłomowanie/utylicacja) w protokole likwidacyjnym.

6. Zbędne składniki majątkowe należy w miarę możliwości w pierwszej kolejności

zagospodarować wewnątrz Akademii poprzez przekazanie ich innym jednostkom organizacyjnym lub zewidencjonować je jako mienie ogólne Akademii, stosując protokół zmiany miejsca użytkowania (ZMU), dostępny w systemie księgowym użytkowanym w AST.

7. Jeżeli nie jest możliwe wewnętrzne zagospodarowanie zbędnych składników majątkowych, należy przeznaczyć je do:

- 1) Sprzedaży.
- 2) Przekazania w formie darowizny uwzględniając odpowiednie przepisy podatkowe.
- 3) Likwidacji poprzez kasację, utylizację lub zeźłomowanie.

8. Zbędne składniki majątkowe pozostają w nadzorze, pod opieką bądź w używaniu osób wymienionych w pkt 1 ppkt 5-7 niniejszych Zasad, do czasu podjęcia decyzji o sposobie ich zagospodarowania. Po podjęciu decyzji następuje przekazanie składnika do Działu Gospodarczego.

9. Ceny na zbędne składniki majątkowe przeznaczone do sprzedaży lub wartość zbędnego składnika w przypadku przewidzianej darowizny określa Uczelniana Komisja Likwidacyjna, w oparciu o bieżące ceny rynkowe z uwzględnieniem ich daty nabycia, stopnia zużycia, przydatności. Proponowane ceny zatwierdza Kwestor i Kanclerz AST. Cenę sprzedaży pojazdu ustala się w oparciu o ocenę stanu technicznego wykonaną przez uprawnionego rzeczoznawcę. Podlega ona również zatwierdzeniu przez Kwestora i Kanclerza AST.

10. Zbycie zbędnych składników majątkowych odbywa się zgodnie z procedurą określoną przez Uczelnianą Komisję Likwidacyjną, dostosowaną do charakteru przedmiotu zbycia, z zastrzeżeniem, że prawo pierwokupu przysługuje pracownikom i studentom AST.

11. Likwidacji mogą podlegać wszelkie zbędne składniki majątkowe, w przypadku gdy:

- 1) Nastąpiło ich naturalne i całkowite zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji.
- 2) Uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadają się do dalszej eksploatacji, a ich naprawa lub remont są nieuzasadnione ze względów ekonomicznych.

- 3) Nie nadają się do współpracy z innymi środkami trwałymi czy składnikami wyposażenia AST, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
- 4) Są nieprzydatne i nie będą dalej użytkowane w jednostkach AST.
- 5) Ich dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ze względów ekonomicznych.
- 6) Zaginęły w wyniku kradzieży.

12. W procesie likwidacji składników majątkowych uczestniczą:

- 1) Wnioskodawcy przeprowadzenia likwidacji danego składnika majątkowego (kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za składniki majątkowe, użytkownicy składników majątkowych odpowiedzialni za składnik na podstawie umów, opiekun, osoba nadzorująca).
- 2) Uczelniana Komisja Likwidacyjna działająca w oparciu o pkt. 13 niniejszej Instrukcji
- 3) Administrator systemu Informatycznego w zakresie likwidacji komputerów i akcesoriów komputerowych.
- 4) Dział Techniczny w zakresie likwidacji aparatury nagłaśniającej, oświetleniowej, projektorów, sprzętu RTV, sprzętu stolarskiego oraz rekwizytów i kostiumów.
- 5) Dział Gospodarczy w zakresie likwidacji pozostałych składników majątkowych.

13. Uczelniana Komisja Likwidacyjna (UKL):

- 1) Jest podstawowym organem obsługującym proces zagospodarowania lub likwidacji zbędnych składników majątku.
- 2) Powoływana jest przez Rektora na czas nieokreślony osobno dla AST w Krakowie, Filii we Wrocławiu i Filii w Bytomiu.
- 3) Rektor ma prawo powoływać nowych członków UKL w miejsce ustępujących lub odwołanych członków.
- 4) W skład UKL dla każdej filii wchodzi minimum 5 członków, w tym:
 - kierownik działu gospodarczego danej filii lub pracownik pełniący analogiczną funkcję, będący zarazem przewodniczącym UKL,
 - sekretarz,
 - pozostali członkowie.
- 5) Przewodniczący odpowiada za terminową i zgodną z procedurami pracę UKL.
- 6) Sekretarz przyjmuje i sporządza dokumentację związaną z procedurą likwidacyjną.

14. Do obowiązków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej należy nadzór nad czynnościami związanymi z likwidacją składników majątkowych wnioskowanych przez jednostki organizacyjnie AST, a w szczególności:

- 1) Dokonywanie oględzin składników majątkowych nie nadających się do dalszego użytkowania i przeznaczonych do likwidacji.
- 2) Opisywanie przyczyn nieprzydatności (zużycie, trwałe uszkodzenie, zniszczenie, skorodowanie itp.).
- 3) Uzasadnienie konieczności i sposobie likwidacji.
- 4) Decyzja o sposobie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych.
- 5) Pisemne powiadamianie Kanclerza AST o stwierdzonych nieprawidłowościach, np. zamienionych składnikach majątkowych.
- 6) Sporządzanie, na podstawie przeprowadzonych czynności kwalifikacyjnych, części I. protokołu likwidacyjnego (wzór nr 5 do niniejszego załącznika) w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Działu Gospodarczego oraz Kwestury, która to część wymaga zaopiniowania przez Kwestora i zatwierdzenia przez Kanclerza AST (brak zatwierdzenia protokołu uniemożliwia przeprowadzenie czynności kasacyjnych).
- 7) Likwidacja sprzętu zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi likwidacji odpadów.
- 8) Przekazanie do Kwestury oraz Działu Gospodarczego dokumentów związanych z procesem likwidacji.

15. Uczelniana Komisja Likwidacyjna ma prawo:

- 1) Wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się zbędne lub przeznaczone do likwidacji składniki majątkowe.
- 2) Żądać wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności przedwczesnego zużycia, zniszczenia lub uszkodzenia składnika majątkowego przeznaczonego do likwidacji.
- 3) Korzystania z pomocy fachowców, rzeczoznawców i ekspertów powołanych z zewnątrz lub z pracowników Akademii.

16. Do obowiązków wnioskodawcy należy w zakresie likwidacji:

- 1) Przygotowanie składników do likwidacji poprzez sprawdzenie numerów inwentarzowych, zadbanie, by składniki posiadały oryginalną naklejkę inwentaryzacyjną, posegregowanie wg asortymentów (meble, aparatura, urządzenia itp.).

- 2) Przekazanie do UKL ustnego wniosku o likwidację składnika.
- 3) W przypadku likwidacji wynikającej z zaginięcia składnika w wyniku kradzieży, przekazanie dokumentacji zgłoszenia zdarzenia na Policji.

17. Do obowiązków Administratora systemu Informatycznego należy:

- 1) Określenie cen sprzętu przeznaczonego do sprzedaży lub wartości sprzętu w przypadku darowizny.
- 2) W przypadku kasacji:
 - a) rozdzielenie sprzętu na poszczególne elementy oraz odzyskanie części nadających się do ponownego wykorzystania,
 - b) przekazanie odpadu do Działu Gospodarczego.

18. Do obowiązków pracowników Działu Gospodarczego należy:

- 1) Organizowanie transportu oraz prac związanych z likwidacją składników majątkowych (uzgodnienia z UKL, załadunek i wyładunek).
- 2) Odbiór składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji.
- 3) Właściwa gospodarka odpadami.
- 4) Ewentualnie jeżeli wymaga tego procedura:
 - a) fizyczne przekazywanie zbędnych składników majątkowych szkołom, zakładom wychowawczym, domom opieki społecznej, itp.,
 - b) sprzedaż osobom fizycznym,
 - c) w przypadku sprzedaży składników majątkowych sporządzenie odpowiedniego ogłoszenia,
 - d) przygotowanie danych dla Kwestury do wystawiania faktur za sprzedane lub wynajęte składniki majątkowe i złom w terminie umożliwiającym rozliczenie podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami. Koszty związane z procesem likwidacji składników oraz rozbiórki, w wyniku której odzyskano elementy ponosi AST. Uzyskane w wyniku likwidacji przychody stanowią pozostałe przychody operacyjne Akademii.

19. Prawidłowo zrealizowana likwidacja składników majątkowych stanowi podstawę do wysięgowania składników majątkowych z ewidencji prowadzonych w Kwesturze.

- 20. W przypadku likwidacji składnika majątkowego w wyniku kradzieży** podstawą wyksięgowania jest sporządzony przez Policję lub Prokuraturę protokół umorzenia dochodzenia w sprawie zgłoszenia kradzieży, dostarczony do Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej przez osobę odpowiedzialną za ten składnik.
- 21. W przypadku postawienia w stan likwidacji składnika majątkowego w wyniku zgubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania z winy osoby odpowiedzialnej, osoba ta odpowiada za wyrządzoną Pracodawcy szkodę na zasadach zawartych w Kodeksie Pracy.**
- 22. W przypadku przekazania zbędnych składników majątkowych zewnętrznym podmiotom** w drodze darowizny odpowiednio Dział Informatyczny, Dział Techniczny, Dział Gospodarczy przygotowują umowę, która zawiera wyszacowaną wartość przedmiotu darowizny. Umowę podpisuje Rektor, Kanclerz oraz Główny Księgowy.
- 23. Sprawy związane z ubytkami w księgozbiorach reguluje odpowiednie rozporządzenie.**
- 24. Postanowienia końcowe**
1. **Odstępstwa od procedur** W sprawach wykraczających poza uregulowania zawarte w niniejszej Instrukcji decyzję podejmuje Kanclerz.
 2. **Odpowiedzialności i nadzór**
 1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad niniejszej Instrukcji są kanclerz, zastępcy kanclerza, dyrektor Filii w Bytomiu, osoby materialnie odpowiedzialne, osoby prowadzące ewidencję składników majątkowych oraz kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych AST.
 2. Nadzór nad realizacją zasad niniejszej instrukcji sprawuje Kanclerz AST.