ZARZĄDZENIE Nr 213/2021
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 21 grudnia 2021 r.

w sprawie zasad postępowania przy zagospodarowaniu składników majątkowych wycofanych z użytkowania w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad postępowania przy zagospodarowaniu składników majątkowych wycofanych z użytkowania w Uniwersytecie Wrocławskim, zwaną dalej „Instrukcją", w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia zawarte szczególności w następujących aktach prawnych:
1) ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
2) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz odstąpienia od przetargu.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do:
1) przestrzegania zasad zawartych w Instrukcji,
2) składania raz w roku protokołu zagospodarowania składników majątkowych, nie później niż na dwa miesiące przed planowaną inwentaryzacją (jeżeli w jednostce znajdują się składniki majątkowe przeznaczone do zagospodarowania).

§ 4. Zobowiązuje się Kierownika Sekcji Gospodarowania Majątkiem Uczelni do:
1) nadzoru nad prawidłowym zagospodarowaniem składników majątkowych wycofanych z użytkowania,
2) zamykania postępowań likwidacyjnych w nieprzekraczalnym terminie dwóch miesięcy od daty wpłynięcia wniosków do Sekcji Gospodarowania Majątkiem Uczelni.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi ds. administracyjnych.

§ 6. Tracą moc:
1) zarządzenie Nr 83/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 18 lipca 2011 r. w sprawie zasad postępowania przy zagospodarowaniu składników majątkowych wycofanych z użytkowania w Uniwersytecie Wrocławskim,
2) zarządzenie Nr 173/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 listopada 2013r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 83/2011 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 18 lipca 2011 r. w sprawie zasad postępowania przy zagospodarowaniu składników majątkowych wycofanych z użytkowania w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 213/2021
z dnia 21 grudnia 2021 r.

I N S T R U K C J A

w sprawie zasad postępowania przy zagospodarowaniu składników majątkowych wycofanych z użytkowania w Uniwersytecie Wrocławskim

§ 1

1. Instrukcja określa zasady postępowania przy zagospodarowaniu składników majątkowych wycofanych z użytkowania w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego, z wyłączeniem zbiorów bibliotecznych i muzealnych, metali szlachetnych i trucizn.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   1) **składnikach majątkowych** - oznacza to środki trwałe oraz przedmioty w użytkowaniu, a w szczególności:
      a) środki trwałe, w rozumieniu przepisów o rachunkowości,
      b) środki trwałe o niskiej wartości objęte ewidencją księgową, z wyłączeniem:
         – środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (gospodarkę środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego reguluje odrębne zarządzenie Rektora),
         – składników majątkowych o niskiej wartości, ujętych w ewidencji ilościowej (w tym narzędzi),
      c) środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 1000,00 zł, ujęte w ewidencji w ilościowej;
   2) **zagospodarowaniu** – oznacza to rozporządzanie składnikami majątkowymi Uniwersytetu Wrocławskiego polegające na:
      a) przekazaniu innej jednostce organizacyjnej,
      b) sprzedaży,
      c) nieodpłatnym przekazaniu innym podmiotom prowadzącym działalność oświatową, wychowawczą, szkoleniową, naukową lub w zakresie pomocy społecznej oraz ochrony zdrowia,
      d) likwidacji fizycznej – utylizacji;
   3) **Komisji** – oznacza to Komisję ds. Zagospodarowania Składników Majątkowych, powołaną przez Rektora odrębnym zarządzeniem;
   4) **Sekcji** – oznacza to Sekcję Gospodarowania Majątkiem Uczelni;
   5) **Kierowniku** – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej, będącego osobą materialnie odpowiedzialną za składniki majątkowe.

§ 2

1. Ujawnienie składników majątkowych przeznaczonych do zagospodarowania następuje:
   1) przez osobę materialnie odpowiedzialną,
   2) w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji,
   3) w wyniku przeprowadzonej kontroli.
2. Pracownicy Działu Inwentaryzacji zobowiązani są do przekazywania Sekcji, w formie elektronicznej, wykazu pól spisowych, na których znajduje się sprzęt niesprawny technicznie i użytkowo, ujawniony w toku przeprowadzonych inwentaryzacji.
3. Na podstawie informacji przekazanych przez pracowników Działu Inwentaryzacji, Sekcja przesyła osobie materialnie odpowiedzialnej polecenie wykonania likwidacji, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania polecenia.
   Wzór „Polecenia wykonania likwidacji składników majątkowych" stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.

§ 3

1. W jednostkach organizacyjnych zagadnienia związane z zagospodarowaniem składników majątkowych wycofanych z użytkowania prowadzi, w zakresie opisanym w niniejszej Instrukcji, osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do składania w Sekcji, co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym, protokołu zagospodarowania składników majątkowych (Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji) lub informacji o braku składników majątkowych do zagospodarowania w danym roku (do 31 grudnia).

Zagospodarowywanie środków trwałych o wartości początkowej niższej niż 1000,00 zł

§ 4

1. W przypadku potrzeby zagospodarowywania składników majątkowych o wartości początkowej niższej niż 1000 zł, osoba materialnie odpowiedzialna powołuje Komisję spośród pracowników danej jednostki organizacyjnej.
2. Komisja przedstawia wnioski odnośnie zagospodarowania składników majątkowych, które zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej. Komisja może wnioskować o zagospodarowanie lub likwidację składników majątkowych. Po akceptacji wniosków Komisji, osoba materialnie odpowiedzialna zwraca się z wnioskiem do Sekcji o ich realizację. Sekcja po realizacji wniosków przekazuje pisemną informację osobie materialnie odpowiedzialnej.
   Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji.
   Wzór „Protokołu likwidacji przedmiotów o niskiej wartości będących w ewidencji ilościowej" stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji.

Zagospodarowywanie środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości

§ 5

1. Osoba materialnie odpowiedzialna określa składniki majątkowe zbędne dla jednostki. Składniki majątkowe zbędne dla jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki wprowadza w poz. II protokołu zagospodarowania składników majątkowych, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji. Pismo przewodnie, z wypełnioną poz. II protokołu oraz oceną stanu technicznego przekazywane są do Sekcji, drogą elektroniczną, przez EZD lub na adres e-mail Kierownika Sekcji. Wzór „Oceny stanu technicznego" stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji.
   Formularze „Protokołu zagospodarowania składników majątkowych" i „Oceny stanu technicznego" znajdują się w Intranecie na stronie internetowej www.uni.wroc.pl.
   Ocena stanu technicznego powinna zawierać:
   1) opis stanu technicznego – rodzaj uszkodzeń, możliwość naprawy,
   2) szacunkowe koszty naprawy i uzasadnienie opłacalności naprawy.
2. Ocena stanu technicznego sporządzana jest zgodnie ze stanem rzeczywistym z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) dla środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości mających 10 lat albo więcej, z wyłączeniem samochodów, sporządza się adnotację: „wyeksploatowane podczas użytkowania",
   2) dla środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości mających mniej niż 10 lat oraz samochodów, wprowadza się obowiązek sporządzenia oceny stanu technicznego.

§ 6

1. O sporządzenie oceny technicznej osoba materialnie odpowiedzialna może zwrócić się do:
   1) pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego – osoba sporządzająca ocenę stanu technicznego podejmuje się opracowania jej, w zakresie swojej specjalności,

2) osób spoza Uniwersytetu – w przypadku niemożności dokonania oceny technicznej przez jego pracowników.

2. Osoba sporządzająca ocenę stanu technicznego jest niezależna w wydaniu opinii i zobowiązana do rzetelnego działania.
3. Osoba sporządzająca ocenę techniczną środka rzeczowego nie może być jego nabywcą.

§ 7

1. Jeżeli zagospodarowanie dotyczy sprzętu komputerowego, w którym zainstalowane są twarde dyski lub dotyczy tylko twardych dysków przedstawionych jako zbędne dla jednostki, należy do protokołu dołączyć „Oświadczenie", które składa informatyk, o usunięciu danych bądź braku możliwości ich usunięcia, wzór „Oświadczenia" stanowi **Załącznik Nr 6** do Instrukcji.
2. Niedopuszczalne jest umieszczanie w protokole zagospodarowania składników majątkowych brakujących składników majątkowych.
3. Dział Środków Trwałych sprawdza zgodność składników majątkowych ujętych w protokole z danymi w ewidencji księgowej oraz określa stopień umorzenia składników.
4. Osoba materialnie odpowiedzialna:
   1) zobowiązana jest zgromadzić w jednym miejscu wszystkie składniki ujęte w protokole, o ile jest to technicznie i ekonomicznie uzasadnione.
   2) odpowiada za przechowywanie i zabezpieczenie składników majątkowych, o których mowa w pkt 1, do momentu wydania ich Sekcji.

§ 8

1. Przekazanie zbędnych składników majątkowych do innej jednostki organizacyjnej lub innym podmiotom prowadzącym działalność oświatową, wychowawczą, szkoleniową, naukową lub w zakresie pomocy społecznej oraz ochrony zdrowia wymaga wcześniejszej konsultacji przez osobę materialnie odpowiedzialną (przekazującą) z:
   1) dziekanem – w zakresie mienia wydziału,
   2) kierownikiem jednostki pozawydziałowej – w zakresie mienia jednostki pozawydziałowej,
   3) Dyrektorem Generalnym – w zakresie mienia administracji centralnej.
2. Pracownik Sekcji dokonuje przekazania zbędnych składników majątkowych do innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego sporządzając dokument zmiany miejsca użytkowania składnika majątkowego na druku MT/MN, w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
   1) Działu Środków Trwałych - jako załącznik do Protokołu zagospodarowania składników majątkowych,
   2) Sekcji Gospodarowania Majątkiem Uczelni,
   3) jednostki przyjmującej.

Wzór druku MT/MN stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszej Instrukcji.

§ 9

1. Sprzedaż zbędnych składników majątkowych jest poprzedzona podaniem do publicznej wiadomości wykazu składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży wraz z cenami oraz terminem i miejscem sprzedaży.
2. Sekcja w porozumieniu z Komisją ds. Zagospodarowania Składników Majątkowych sporządza wycenę składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży w oparciu o ocenę stanu technicznego i aktualne ceny rynkowe (dopuszczalne są informacje uzyskane drogą telefoniczną bądź elektroniczną). Jeżeli Uniwersytet Wrocławski nie jest w stanie ustalić wartości rynkowej, to należy przyjąć, że cena sprzedaży powinna odpowiadać wartości księgowej, z uwzględnieniem skutków przeszacowania i stopnia umorzenia. Wycenę zatwierdza Dyrektor ds. administracyjnych.
   Wzór „Wyceny składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży" stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszej Instrukcji.
3. Ofertę sprzedaży zbędnych składników majątkowych Kierownik Sekcji zamieszcza na stronie internetowej Uczelni: www.uni.wroc.pl, w zakładce „Wynajem i sprzedaż" w

pierwszej kolejności w Intranecie, a następnie, po co najmniej 7 dniach, w dostępie powszechnym.

4. Przez okres 7 dni przed wyznaczonym terminem sprzedaży dopuszczalna jest sprzedaż składników majątkowych na podstawie zgody Dyrektora ds. administracyjnych pracownikom, emerytom, doktorantom i studentom Uniwersytetu Wrocławskiego lub dokonać ich nieodpłatnego przekazania zgodnie z procedurą ustaloną w § 10.
5. Sprzedaż zbędnych składników majątkowych może być prowadzona bezpośrednio u użytkowników zagospodarowanych składników majątkowych lub w pomieszczeniu Sekcji.
6. Pierwszeństwo zakupu zbędnych składników majątkowych przysługuje pracownikom, emerytom, doktorantom i studentom Uniwersytetu Wrocławskiego.
7. Kupujący zbędne składniki majątkowe jest zobowiązany dokonać płatności albo gotówką pracownikowi Sekcji albo przelewem bankowym, w momencie odbioru zakupionego składnika majątkowego. Kupujący otrzymuje paragon fiskalny lub fakturę VAT, wystawione przez Sekcję w chwili dokonania płatności.
8. Składnik majątkowy zostaje wydany przez pracownika Sekcji z miejsca składowania kupującemu po okazaniu paragonu fiskalnego lub faktury VAT.

§ 10

1. Zgodnie z wnioskami Komisji lub zainteresowanego podmiotu, możliwe jest nieodpłatne przekazanie składników majątkowych wycofanych z użytkowania, na podstawie otrzymanych wniosków jednostkom:
   1) oświatowym,
   2) wychowawczym,
   3) naukowym,
   4) szkoleniowym,
   5) działającym w zakresie pomocy społecznej albo ochrony zdrowia, przejmującej je na cele działalności statutowej.
2. Zgody na nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego udziela Dyrektor ds. administracyjnych.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na podstawie umowy darowizny, którą sporządza się zgodnie z zasadami zawierania umów w Uniwersytecie Wrocławskim, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
   1) odbiorcy (obdarowanego),
   2) przekazującego,
   3) Sekcji (która przekazuje umowę do Działu Środków Trwałych wraz z pełną dokumentacją).
4. Składnik majątkowy można sprzedać za cenę niższą od wartości rynkowej tylko podmiotowi, w którym będzie wykorzystywany do realizacji działalności wychowawczej, oświatowej, naukowej, kulturalnej, charytatywnej, lub w zakresie pomocy społecznej albo ochrony zdrowia.

§ 11

1. W przypadku braku możliwości zagospodarowania składników majątkowych wycofanych z użytkowania, zgodnie z wnioskami Komisji:
   1) następuje fizyczna likwidacja środków trwałych o niskiej wartości po upływie tygodnia od wyznaczonego terminu sprzedaży,
   2) środki trwałe zostają przedstawione do ponownej sprzedaży po obniżonej cenie; po siedmiu dniach, po trzeciej próbie sprzedaży, trafiają do utylizacji.
2. Całokształt zagadnień związanych z fizyczną likwidacją (utylizacją) prowadzi Sekcja.

§ 12

1. Postępowanie w sprawie zagospodarowania składników majątkowych prowadzi Komisja ds. Zagospodarowania Składników Majątkowych.
2. Postępowanie w sprawie zagospodarowania składników majątkowych dzieli się na dwa etapy:
   1) <u>w pierwszym etapie</u> Komisja dokonuje:

a) oceny zasadności protokołów jednostek organizacyjnych o zagospodarowaniu zbędnych składników majątkowych,
b) wyceny składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży oraz sporządza protokoły wyceny,
c) kwalifikacji składników majątkowych na grupy sprzętu, w oparciu o ocenę stanu technicznego, do:
   - przesunięć wewnątrz Uniwersytetu,
   - sprzedaży,
   - nieodpłatnego przekazania,
   - utylizacji;

2) w drugim etapie Sekretarz Komisji zleca pracownikowi Sekcji (w zależności od wniosków Komisji) wystawienie dowodów MT/MN oraz kart przekazania odpadów w systemie BDO, albo przeprowadzenie sprzedaży. W przypadku przeprowadzenia sprzedaży sporządzane jest Rozliczenie sprzedaży składników majątkowych, które dołączane jest to Protokołu. Wzór „Rozliczenia sprzedaży składników majątkowych" stanowi **Załącznik Nr 9** do niniejszej Instrukcji.

3. Kierownik Sekcji sporządza wszystkie umowy dotyczące sprzedaży i nieodpłatnego przekazania, jak również umieszcza tekst ogłoszeń dotyczących sprzedaży na stronie Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Protokół zagospodarowania składników majątkowych, w 2 egzemplarzach podpisują członkowie Komisji i osoba materialnie odpowiedzialna podczas pierwszego etapu prac Komisji.

§ 13

1. Protokół zagospodarowania składników majątkowych wraz z załącznikami Komisja przekazuje do zaopiniowania Głównemu Księgowemu i Radcy Prawnemu, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz przedkłada do zaakceptowania Dyrektorowi ds. administracyjnych.
2. Radca Prawny wydaje opinię tylko w przypadkach stwierdzenia przez Komisję, że przyczyną likwidacji środka rzeczowego jest wina pracownika.
3. Protokół zagospodarowania składników majątkowych otrzymują:
   1) Dział Środków Trwałych (oryginał) – w celu dokonania odpowiednich księgowań,
   2) osoba materialnie odpowiedzialna (drugi egzemplarz),
   3) Sekcja (kserokopię).
4. W przypadku stwierdzenia, że przyczyną konieczności likwidacji składnika majątkowego była wina umyślna osoby odpowiedzialnej materialnie, Komisja występuje z wnioskiem o obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej do Dyrektora ds. administracyjnych, który zatwierdza Rektor.
5. W pracach Komisji uczestniczy osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe. Jeżeli po stronie osoby materialnie odpowiedzialnej występują przeszkody uniemożliwiające jej udział w pracach Komisji – może upoważnić inną osobę w jej imieniu.

Wzór „Upoważnienia" stanowi **Załącznik Nr 10** do niniejszej Instrukcji.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji

Wrocław, dnia ……..

POLECENIE WYKONANIA LIKWIDACJI
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

W związku z informacją z Działu Inwentaryzacji z dnia…… (e-mail w załączeniu) oraz Zarządzenia Nr ……/2021 z dnia …… Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego uprzejmie przypominam o obowiązku likwidacji składników majątkowych, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.
Formularze „Protokołu zagospodarowania składników majątkowych" i „Oceny stanu technicznego" znajdują się na stronie internetowej www.uni.wroc.pl, w zakładce „dokumenty różne", pod nazwą „druki kasacyjne".

…….
(podpis kierownika Sekcji Gospodarowania Majątkiem Uczelni)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji

Pismo do Sekcji Gospodarowania Majątkiem Uczelni, w sprawie realizacji wniosków Komisji – likwidacja ilościowa lub zagospodarowanie.

…… ……
(nazwa jednostki organizacyjnej) (miejscowość, data)

Pan /i/

…….
Kierownik
Sekcji Gospodarowania
Majątkiem Uczelni

Proszę o realizację zatwierdzonych wniosków Komisji:

1/ likwidacji przedmiotów o niskiej wartości będących w ewidencji ilościowej - zgodnie z załączonym protokołem;
2/ zagospodarowanie składników majątkowych – wykaz w załączeniu.

…….
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji

....

jednostka organizacyjna data

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PRZEDMIOTÓW O NISKIEJ WARTOŚCI
BEDACYCH W EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ

Komisja w składzie :

1. Przewodniczący: .....
2. Członkowie: .....

.....

.....

dokonała w obecności

Pani/Pana .....

oględzin przedmiotów do likwidacji:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Iilość	Cena Jedn.	Wartość	Str. I poz. Ewidencji ilościowej	Data zakupu	Uwagi

Uwagi Komisji o stanie przedmiotów

Podpisy członków Komisji:

1. ……
2. ……
3. ……..
4. ……

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej stwierdzającej sposób wykonania wniosków Komisji:

Akceptacja Kierownika jednostki organizacyjnej:

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Załącznik Nr 4
do Instrukcji

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Wrocław, dnia .....

PROTOKÓŁ ZAGOSPODAROWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Nr ..... Z DNIA .....

I. <u>Komisja w składzie:</u>

1/ Przewodnicząca : .....

2/ Członek : .....

3/ Sekretarz : .....

dokonała w obecności
Pani / Pana .....

oględzin przedmiotów zgłoszonych do zagospodarowania:

II. Pole spisowe numer .....

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena Jedn.	Wartość	Nr inwent.	Data zakupu	Uwagi

do przeniesienia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena Jedn.	Wartość	Nr inwent.	Data zakupu	Uwagi
	R A Z E M:						

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik: Ocena Stanu Technicznego Przedmiotów

III. Umorzenie środków:
L.p.. ..... umorzone w .....% , pozostałe L.p.....
..... umorzone jw .....%

.....

.....

.....
(podpis pracownika Działu Środków Trwałych)

IV. <u>INFORMACJE DOTYCZĄCE INWENTARYZACJI</u>

Osoba materialnie odpowiedzialna oświadcza, że nie jest w trakcie procesu inwentaryzacji, ani że w ciągu najbliższych dwóch miesięcy ona nie nastąpi.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

V. <u>Wnioski Komisji:</u>

Wymienione w protokole przedmioty należy przekazać:

do utylizacji: ..... .
do sprzedaży: ..... .
inne pozycje: ..... .
<u>Podpisy członków Komisji:</u>

1. ..... .

2. ..... .

3. ..... .

.....
(podpis pracownika jednostki organizacyjnej)

<u>Opinia Głównego Księgowego:</u>

.....

.....

<u>Akceptacja Dyrektora ds. administracyjnych:</u>

.....

.....

VI. Potwierdzenie wydania sprzętu do Sekcji Gospodarowania Majątkiem Uczelni w dniu .....

Osoba zdająca:..... podpis .....
Osoba przejmująca: ..... podpis .....

VII. <u>Realizacja wniosków Komisji:</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika Sekcji Gospodarowania Majątkiem)

Załącznik Nr 5
do Instrukcji

(nazwa jednostki organizacyjnej)

OCENA STANU TECHNICZNEGO:

SPORZĄDZONA DNIA ……

Imię i nazwisko osoby sporządzającej ocenę stanu technicznego:

……

Stanowisko służbowe: ……

1. Opis stanu technicznego /określenie i opis uszkodzonych części/:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Wnioski:
Szacunkowy koszt naprawy:

_____

3.Opłacalność naprawy:

_____
_____

……
(podpis osoby wydającej opinię)

Załącznik Nr 6
do Instrukcji

O Ś W I A D C Z E N I E

1. **Oświadczam, że wszystkie dane zawarte na twardych dyskach zainstalowanych w sprzęcie komputerowym / poz. .....**

   Protokołu Zagospodarowania Składników Majątkowych Nr

   .....

   z dnia ..... / zostały usunięte.

.....
(czytelny podpis informatyka usuwającego dane)

2. **W związku z trwałym uszkodzeniem twardych dysków / poz. ..... Protokołu Zagospodarowania Składników Majątkowych Nr.....**

   z dnia ..... / nie ma możliwości usunięcia danych.

.....
(czytelny podpis informatyka wydającego opinię)

Załącznik Nr 7
do Instrukcji

<table>
<tr><td colspan="3">Jednostka organizacyjna</td><td colspan="6">ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA

<u>Środek trwały MT</u>
Nr</td></tr>
<tr><td colspan="6">Dnia …….. przeniesiono</td><td colspan="3">Pole -
Nr inwentarzowy</td></tr>
<tr><td colspan="9">…….
nazwa i charakterystyka
Uzasadnienie</td></tr>
<tr><td>Jedn. miary</td><td>Ilość</td><td>Cena</td><td colspan="2">Wartość</td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="2">Przeniesiono</td><td colspan="4">KSIĘGOWOŚĆ</td></tr>
<tr><td colspan="4">Stanowisko kosztów</td></tr>
<tr><td colspan="5">Skąd</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">dokąd</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Zlecił</td><td colspan="2">Przekazał</td><td colspan="2">Przyjął</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Data</td><td>Podpis</td><td>Data</td><td>Podpis</td><td>Data</td><td>Podpis</td><td>Rodzaj ewid.</td><td>Data</td><td>Podpis</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Jednostka organizacyjna	**ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA** **<u>Środek trwały o niskiej wartości MN</u>** **Nr**

Dnia ..... przeniesiono

Pole --
Nr inwentarzowy

.....
nazwa i charakterystyka

Uzasadnienie

Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	

Przeniesiono	**KSIĘGOWOŚĆ** Stanowisko kosztów
Skąd	
dokąd	

Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis

Załącznik Nr 8
do Instrukcji

WYCENA

SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH PRZEZNACZONYCH DO SPRZEDAŻY

ujętych w Protokole Zagospodarowania Składników Majątkowych

Nr ..... z dnia .....

Z.....

Lp.	Nazwa	Liczba szt.	Cena	Wartość

<u>Komisja proponuje:</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>Aktualne ceny rynkowe:</u>

	nazwa sprzętu:	cena jednostkowa:	źródło uzyskania danych:
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....

.....
(podpis pracownika Sekcji Gospodarowania Majątkiem Uczelni przygotowującego dane)

Podpisy Członków Komisji:

1/ .....

2/ .....

3/ .....

Z A T W I E R D Z A M:

.....
(podpis Dyrektora ds. administracyjnych)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji

ROZLICZENIE SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

DO PROTOKOŁU ZAGOSPODAROWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH Nr ..... Z DNIA .....
Z .....
Pole spisowe nr .....

Nazwa towaru	Nr paragonu/ Nr faktury	Data	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Załączniki: .....

Wrocław, dnia .....

Sporządził: .....

Załącznik Nr 10
do Instrukcji

Wrocław, dnia .....

U P O W A Ż N I E N I E

Upoważniam Panią / Pana
.....
do reprezentowania mojej osoby podczas pierwszego i drugiego etapu prac Komisji ds. Zagospodarowania Składników Majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)