

## Ścieżki postępowania w procesie likwidacji mienia i aparatury naukowej oraz uzupełnienie instrukcji sporządzania arkusza wniosku.

### Wniosek - Rektorska Komisja ds. Likwidacji Mienia i Aparatury Naukowej.

#### Instrukcja

1. Pobrać wniosek ze strony internetowej UMCS:  
< Pracownik → Mienie i Aparatura → Likwidacja Mienia i Aparatury Naukowej → załączniki → Wniosek o dokonanie likwidacji mienia i aparatury naukowej>
2. Aktualne dane do uzupełnienia wniosku należy pobrać od Zespołu Księgowości Majątkowej UMCS.
3. We wniosku należy wypełnić aktywne komórki arkusza w Excelu:
  - Data
  - Nazwa przedmiotu
  - Nr SAT - oddzielnie wg kategorii:
    - a) Środki trwałe - SAP zaczynający się na 1.....
    - b) Środki nietrwałe - SAP zaczynający się na 2....
    - c) Środki nisko cenne – SAP zaczynający się na 5...
    - d) Przedmioty nisko cenne - SAP zaczynający się na 6....
    - e) Ewidencja pozaksiegowa - SAP Ep
  - Nr inwentarzowy
  - Nr fabryczny
  - Data przyjęcia
  - Cena jednostkowa
  - Ilość
  - Wartość i suma – wynik wstawionych formuł
  - Uzasadnienie (*np. sprzęt przestarzały technologicznie, niesprawny, nieużyteczny, wyeksploatowany .....*)
  - Proponowany sposób likwidacji:
    - a) Recykling i utylizacja, złomowanie – sprzęt odbierany jest przez firmę, z którą UMCS podpisał umowę.
    - b) Sprzedaż i przekazanie – w załączeniu podanie osoby lub instytucji występującej o nabycie nieprzydatnego i nieużytecznego sprzętu będącego w posiadaniu danej jednostki UMCS. Podanie winno zawierać dane niezbędne do wystawienia faktury VAT i być zaakceptowane przez jednostkę będącą właścicielem danego przedmiotu i odpowiednich władz uczelni.
    - c) Odzysk sprawnego sprzętu – załączony protokół odzysku lub wyceny (uzgodniony z Zespołem Księgowości Majątkowej).
    - d) W szczególnych przypadkach dołączyć ekspertyzy lub oceny techniczne likwidowanego sprzętu wystawione przez uprawnione jednostki.
  - Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, której przypisany jest majątek określonej jednostki UMCS
  - Podpis osoby zatwierdzającej – osoba inna niż materialnie odpowiedzialna)

### Ścieżka postępowania w procesie likwidacji składnika majątku UMCS

1. Pobrać ze strony internetowej UMCS Wniosek o Likwidację Mienia i Aparatury Naukowej UMCS < Pracownik → Mienie i Aparatura → Likwidacja Mienia i Aparatury Naukowej → załączniki → Wniosek o dokonanie likwidacji mienia i aparatury naukowej>.
2. Wypełnić wniosek zgodnie z instrukcją.
3. Przesłać sporządzone wnioski w Excelu w formie elektronicznej na adres: [bogdan.dziedzic@mail.umcs.pl](mailto:bogdan.dziedzic@mail.umcs.pl) z podaniem telefonu kontaktowego celem ich wstępnej weryfikacji pod kontem poprawności ich sporządzenia i zgodnym z zaleceniami Zespołu Księgowości Majątkowej.
4. Po zwrotnej odpowiedzi wydrukować wniosek w trzech egzemplarzach, opieczetować (pieczętka nagłówekowa jednostki, której dotyczą likwidowane przedmioty i pieczętki osób upoważnionych).
5. Podpisane wnioski z załącznikami przesłać pocztą uniwersytecką poprzez kancelarię UMCS na adres: ul. Sowińskiego 12, z dopiskiem „*Likwidacja Mienia i Aparatury Naukowej UMCS*”.
6. Po sprawdzeniu w SAP i naniesieniu ewentualnych korekt oraz uzgodnieniu z Zespołem Księgowości Majątkowej wnioski zostaną zarejestrowane i będą rozpatrywane wg kolejności wpływów.
7. Termin likwidacji wg załączonych wniosków ustalony jest wstępnie telefonicznie, a po akceptacji wszystkich zainteresowanych informacja o dacie, godzinie i miejscu spotkania zostanie przesłana mailem.

8. Wszystkie składniki majątku przygotowane do likwidacji powinny być dostępne z widocznymi nr inwentarzowymi i fabrycznymi.
9. Po weryfikacji i oznaczeniu niezmywalnym pisakiem przedmiotu likwidowanego, ustalana jest jego szacunkowa waga i kod odpadu.
10. Na koniec wizji trzysobowa komisja i osoba materialnie odpowiedzialna lub przez nią upoważniona podpisują protokół likwidacyjny.
11. Na podstawie dokumentacji, tzn. „kopii roboczych”, sporządzane są dokumenty uzupełniające:
  - Załącznik do protokołu,
  - Załączniki LN i LT,
  - Wykaz przedmiotów zlikwidowanych w danej jednostce UMCS z szacunkową masą odpadów i jej kodami.
12. Kompletna dokumentacja likwidacyjna jest przesyłana pocztą uniwersytecką do zatwierdzenia przez Władze Uczelni:
  - W przypadku likwidacji aparatury naukowej – przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej,
  - W przypadku likwidacji mienia – przez Zastępcę Kanclerza ds. Techniczno-Majątkowych.
13. Po zatwierdzeniu dokumentacji likwidacyjnej sporządzane są ich kopie w postaci plików PDF i przesyłane do wnioskodawców.
14. Wykazy przedmiotów zlikwidowanych z danej jednostki UMCS z szacunkową masą odpadów i jej kodami przesyłane są pocztą elektroniczną do wnioskodawców i firmy, z którą jest podpisana umowa dotycząca odbioru odpadów.
15. Firma ustala termin odbioru odpadów, o którym informowani są wnioskodawcy.
16. Na okoliczność odbioru odpadów wystawiane są Karty Przekazania Odpadów w systemie BDO z podaniem daty, godziny, nr rejestracyjnego pojazdu, szacunkowej masy przedmiotów z ich kodami.
17. Po odbiorze i zważeniu odpadów przez uprawnioną firmę dokonuje się korekty masy rzeczywistej na KPO w systemie BDO.
18. Firma na podstawie KPO wystawia faktury VAT.
19. KPO i faktury VAT są na bieżąco ewidencjonowane i raportowane.
20. Pełna dokumentacja sporządzona w trzech egzemplarzach jest rozdzielana i przesyłana:
  - Oryginał otrzymuje Zespół Księgowości Majątkowej UMCS;
  - Kopia trafia do wnioskodawcy;
  - Druga kopia pozostaje w komórce likwidacyjnej.