

Zarządzenie Nr 11/2019/2020
Kancelerza Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 5 listopada 2019 roku

w sprawie: powołania Komisji Likwidacyjnej ruchomych składników majątkowych

§1

Powołuję się Komisję Likwidacyjną w następującym składzie

1. Stanisław Turski - przewodniczący komisji
2. Daniel Lewandowski - zastępca przewodniczącego komisji
3. Hanna Narkiewicz - członek komisji
4. Łukasz Wolski – członek komisji
5. Andrzej Koniuszewski – członek komisji
6. Jerzy Łychacz – członek komisji

§ 2

Wprowadza się w życie regulamin Komisji Likwidacyjnej ruchomych składników majątkowych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

§ 4

Traci moc Zarządzenia nr 56/2014/2015 Kancelerza Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 15 kwietnia 2015 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kancelerz
Akademii Wychowania Fizycznego

Maciej Hartfil

REGULAMIN KOMISJI LIKWIDACYJNEJ RUCHOMYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU.

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych znajdującego się na stanie ewidencyjnym Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.
2. Komisja w składzie co najmniej trzyosobowym wykonuje zadania związane z likwidacją majątku, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Kanclerza. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie w przypadku likwidacji urządzeń i sprzętu specjalistycznego potwierdzające utratę funkcjonalności lub przydatności.
3. Likwidacja sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest po wydaniu opinii pracownika Centrum Informatycznego.
4. Do czasu fizycznej likwidacji majątku, pozostaje on w Akademii.

§3

1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku od Kanclerza wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy :
 - 1) analiza dostarczonej ewentualnej dokumentacji oraz oględziny postawionego w stan likwidacji składnika majątku w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania lub do fizycznej likwidacji,
 - 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez : sprzedaż, złomowanie, przekazanie do utylizacji.
 - 3) dokonuje fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Akademii Wychowania Fizycznego,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu,

§4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Protokół przekazywany jest Kanclerzowi, w celu akceptacji likwidacji składników majątkowych.
3. Po zatwierdzeniu przez Kanclerza, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Działu Księgowości, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

§5

1. Komisja Likwidacyjna dokonuje fizycznej likwidacji zużytych składników majątku poprzez sprzedaży na surowce wtórne lub poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku fizycznej likwidacji sprzętu komputerowego, urządzeń elektrycznych, aparatury, baterii, akumulatorów, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja Udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

.....
(pieczęć jednostki)

..... dnia

**Kanclerz
Akademii Wychowania
Fizycznego Józefa
Piłsudskiego w Warszawie**

WNIOSEK

**O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego**

Lp.	Nazwa przedmiotu	Nr inwentarzowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość umorzeniowa

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

egz. 1 – przewodniczący komisji likwidacyjnej
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

Zatwierdzam

.....
Kanclerz

Warszawa, dnia

Protokół nr
z dnia
Komisji Likwidacyjnej w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa
Piłsudskiego w Warszawie.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2019/2020 z dnia 5 listopada 2019 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej ruchomych składników majątkowych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

1. – przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji,
2. – członek komisji,
3. – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia, co następuje:

Lp.	Nazwa Majątku	Nr Inwentarzowy	Ilość	Wartość jednostkowa	Kwalifikacja: Likwidacja Tak lub Nie	Określenie stopnia zużycia lub informacja o braku przydatności	Określenie sposobu likwidacji
Razem		X			X	X	X

Dodatkowe wyjaśnienia

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.