

Zarządzenie Nr 39/2025/2026
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 16 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 r., poz.1571 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2024 r. poz. 1863 z późn. zm.)

postanawiam,

co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam *„Instrukcję w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego”*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Skład osobowy Stałej Komisji Likwidacyjnej podawany będzie odrębnym pismem.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego nr 49/2013/2014 z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

Rektor

prof. dr hab. Bernard Mendlik

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ZASAD ORAZ TRYBU LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW
MAJĄTKOWYCH W UNIWERSYTECIE KAZIMIERZA WIELKIEGO

§ 1

Instrukcja określa zasady i tryb oraz czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji składników majątku w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

§ 2

Likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku niskocennego przeprowadza powołana przez Rektora ***Stala Komisja Likwidacyjna***.

§ 3

Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej, o której mowa w § 2 niniejszej instrukcji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego:

- 1) ponosi odpowiedzialność za terminową i właściwą pracę danej komisji oraz za wykonanie postanowień niniejszej instrukcji,
- 2) wyznacza każdorazowo, do przeprowadzenia poszczególnych fizycznych likwidacji, 2-osobowe zespoły likwidacyjne, z tym, że w pracach każdego zespołu uczestniczy przewodniczący lub zastępca jako przewodniczący zespołu,
- 3) uwzględnia, przy wyznaczaniu składów osobowych komisji, bieżące zadania służbowe, urlopy oraz usprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 4) organizuje oraz kieruje pracą zespołów likwidacyjnych, wyznaczając im konkretne zadania i czas ich wykonania,
- 5) w razie uchylania się przez członka komisji od prac w komisji informuje niezwłocznie Kanclerza.

§ 4

Likwidacja środka następuje w związku z jego zużyciem fizycznym.

§ 5

1. Procedurę likwidacji wszczyna się na podstawie „**Wniosku o likwidację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku**” Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kompletnie wypełniony (kolumny nr 1-8 wniosku) i podpisany przez kierownika jednostki należy złożyć bezpośrednio do pracownika Sekcji Ewidencji Majątku
2. Pracownik Sekcji Ewidencji Majątku:
 - 1) po otrzymaniu rejestruje wniosek nadając numer oraz sprawdza protokół w celu stwierdzenia prawidłowości jego wyceny,
 - 2) w przypadku niekompletnie wypełnionego wniosku zwraca się do wnioskodawcy o jego uzupełnienie,
 - 3) kompletnie wypełniony wniosek przekazuje przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej, nie później niż w ciągu 3 dni od daty otrzymania.

§ 6

1. Zespół Likwidacyjny, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania kompletnego wniosku:
 - 1) dokonuje oględzin składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji, oraz ustala stopień ich zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia i porównuje z uzasadnieniem likwidacji podanym we wniosku,
 - 2) na podstawie dokonanych ustaleń wnioskuje o sposobie likwidacji danego składnika majątkowego lub o możliwości jego dalszej eksploatacji,
 - 3) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 oraz pkt. 2 wypełnia wniosek o likwidację,
 - 4) przedkłada wypełniony i podpisany wniosek o likwidację do zatwierdzenia zastępcy Kanclerza UKW,
2. Utylizację, złomowanie zlikwidowanych środków trwałych należy zgłosić do Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu wywieżenia ich do odpowiedniej placówki.

§ 7

Po dokonaniu fizycznej likwidacji Zespół Likwidacyjny wypełnia:

- 1) „**Protokół fizycznej likwidacji**”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,

- 2) dowód LT – „**Likwidacja środka trwałego**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

§ 8

Komplet dokumentów, o których mowa w § 7 niniejszej instrukcji, podpisanych przez członków zespołów likwidacyjnych uczestniczących w likwidacji, przewodniczący zespołu likwidacyjnego przekazuje do zatwierdzenia zastępcy kanclerza, a następnie do Sekcji Ewidencji Majątku w celu nadania dekretu. Pracownik SEM przekazuje komplet dokumentów do jednostki, której środki trwałe zostały zlikwidowane.

§ 9

1. Dowód LT – „**Likwidacja środka trwałego**” wystawiany jest, oprócz fizycznej likwidacji, także w przypadku wyksięgowania sprzedanych środków trwałych, którego dokonuje się wyłącznie na podstawie faktur sprzedaży lub umowy sprzedaży, zamiany i darowizny.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dowód LT – „**Likwidacja środka trwałego**” wystawia Sekcja Ewidencji Majątku

§ 10

1. Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej sporządza sprawozdanie roczne, zawierające w szczególności:
 - 1) liczbę jednostek UKW, w których dokonano likwidacji,
 - 2) wartość zlikwidowanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku niskocennego ogółem,
2. Sprawozdanie za dany rok kalendarzowy, o którym mowa w ust. 1, po zatwierdzeniu przez zastępcę Kanclerza, przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej przekazuje Kanclerzowi w terminie nie później niż do 31 -stycznia następnego roku.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej Uczelni
zgłaszającej likwidację

Protokół likwidacji nr.....

NAZWA JEDNOSTKI

L.p.	Nazwa środków trwałych, (typ, marka, nr fabryczny)	Data nabycia	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uzasadnienie likwidacji
1	2	3	4	5	6	7	8
x	Razem	x	x				x

.....
Pracownik Sekcji Ewidencji Majątku

.....
data, pieczęć i podpis
kierownika jednostki organizacyjnej

Instrukcja wypełniania dokumentu

1

.....
 pieczęć jednostki organizacyjnej Uczelni
 zgłaszającej likwidację

Protokół likwidacji nr.....

NAZWA JEDNOSTKI WRAZ Z NUMEREM POLA SPISOWEGO **2**

L.p.	Nazwa środków trwałych, (typ, marka, nr fabryczny)	Data nabycia	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość	Uzasadnienie likwidacji
1	2	3	4	5		6	7
3	4	5	6	7	8	9	10
x	Razem	x	x				x

.....
 Pracownik Sekcji Ewidencji Majątku

.....
 data, pieczęć i podpis
 kierownika jednostki organizacyjnej

Pola oznaczone cyframi wypełnia użytkownik.

Pole 1. Pieczęć jednostki organizacyjnej z adresem i numerem telefonu.

Pole 2. Nazwa jednostki wraz z numerem pola spisowego.

Pole 3-9. Zgodnie z opisem rubryki.

Pole 10. Należy podać szczegółowe uzasadnienie likwidacji.

**PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI
DO WNIOSKU O LIKWIDACJĘ NR**

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek komisji
3. Pracownik jednostki
wnioskujący o likwidację

pozbawiła cech używalności składniki majątkowe wymienione w ww. wniosku
oraz kwalifikuje je do likwidacji

Opinia Komisji Likwidacyjnej:

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

Wszystkie zlikwidowane składniki majątku zostały zabrane z jednostki w dniu
.....

Podpisy członków Komisji:

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

Podpisy kierownika jednostki
wnioskującej o likwidację lub
wyznaczonego pracownika:

.....

ZATWIERDZAM

.....
Z-ca Kanclerza

NR LIKWIDACJI 	
ASORTYMENT	WARTOŚĆ
ŚRODEK TRWAŁY	
APARATURA	
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	
WYPOSAŻENIE	
EWIDENCJA POZAKSIĘGOWA	
RAZEM:	
DATA LIKWIDACJI:	

.....
Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej