*Załącznik nr 4 do „Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ASP w Gdańsku”*

**Zasady wycofywania składników majątku z użytkowania i ewidencji obowiązujące w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

1. Składniki majątku uznawane są za zbędne jeżeli:
a) są niesprawne technicznie, a naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna (jej koszty przekraczają 50% wartości nowego urządzenia),
b) są technicznie przestarzałe lub technicznie zużyte na skutek długotrwałego użytkowania,
c) nie były wykorzystywane przez ostatnie 2 lata i w okresie kolejnego roku nie planuje się ich wykorzystania,
d) ich wykorzystanie jest niecelowe ze względu na brak zastosowania lub nadmiernie wysokie koszty eksploatacji.
2. Składniki majątku (środki trwałe i przedmioty niskocenne), które ze względu na nadmierne ilości, brak celowości dalszego wykorzystania, stopień zużycia, uszkodzenie itp. zostały przez kierowników jednostek organizacyjnych uznane za zbędne, przekazywane są do:
a) OI – sprzęt komputerowy i sprzęt AV;
b) DAG – pozostałe składniki majątku,

wraz z instrukcjami obsługi, dokumentami gwarancji oraz wszelkimi informacjami
i dokumentami opisującymi ich stan techniczny.

1. DAG oraz OI dokonują oceny stanu technicznego składników majątku.
2. Przekazane do DAG i OI sprawne i przydatne do dalszego użytkowania składniki majątku przechowywane są w magazynach i udostępniane innym użytkownikom wg potrzeb.
3. W przypadku zbędnych składników majątku DAG lub OI kieruje do przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej pisemny wniosek o wszczęcie procedury likwidacji ( załącznik nr 4b). Wniosek powinien zawierać wykaz składników przeznaczonych do likwidacji z ich numerami inwentarzowymi i opisem stanu technicznego z załączonymi orzeczeniami o stanie technicznym (załącznik nr 4a).
4. Co najmniej 3 członkowie Komisji Likwidacyjnej wyznaczeni przez przewodniczącego dokonują oględzin i oceny przydatności składników majątku i sporządzają opinię komisji likwidacyjnej wg wzoru określonego w załączniku nr 4a i przekazują ją Rektorowi lub Kanclerzowi. Opinia musi zawierać proponowany sposób zbycia zbędnych składników majątku (sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, fizyczna kasacja), wycenę składników przeznaczonych do sprzedaży oraz propozycję zagospodarowania ewentualnych pozostałości składników majątku.
5. Ostateczną decyzję o przeznaczeniu składników majątku do likwidacji oraz sposobie jej dokonania podejmuje Rektor lub Kanclerz na podstawie opinii Komisji Likwidacyjnej.
6. Na podstawie decyzji Rektora lub Kanclerza, DAG przeprowadza postępowanie
w celu znalezienia nabywcy lub przeprowadza fizyczną kasację składników majątku.
7. Z przeprowadzonych czynności Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacji – wg wzoru określonego w załączniku nr 4c. Protokół likwidacji musi zostać podpisany przez Kwestora i zatwierdzony przez Rektora lub Kanclerza, a następnie przekazywany jest do Działu Księgowości.
8. Na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji Dział Księgowości zdejmuje zlikwidowane składniki majątku z komputerowej ewidencji poprzez sporządzenie w systemie dokumentu LT. Odzyskane części i podzespoły przekazywane są wg właściwości do magazynów, a surowce wtórne sprzedawane są w punktach skupu.
9. Dokumentacja odsprzedaży (decyzja Rektora lub Kanclerza, umowa sprzedaży, faktura sprzedaży), nieodpłatne przekazania (decyzja Rektora lub Kanclerza, protokół przekazania) oraz kasacja składników majątku (decyzja Rektora lub Kanclerza, zatwierdzony protokół likwidacji) stanowi dla Działu Księgowości podstawę do wystawienia w systemie komputerowym dokumentów LT w celu zdjęcia z ewidencji składników majątku i stanowi załącznik do wystawionych dokumentów. Na dokumentach LT podpisują się: w miejscu komisji likwidacyjnej, strony przyjmującej – upoważniony pracownik DAG, w miejscu strony przekazującej lub osoby zatwierdzającej (po merytorycznym sprawdzenie dokumentu i załączonej dokumentacji) – kierownik DAG.
10. Dokumenty LT sporządzane są w jednym egzemplarzu. Oryginał z załączonymi dokumentami, o których mowa w pkt. 11 pozostaje w Dziale Księgowości.
11. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu dokumentów w komputerowym systemie ewidencji składników majątku, składniki majątku zostają zdjęte
z ewidencji ASP.
12. Zbędne składniki majątku sprawne technicznie, lecz nie mające zastosowania
w ASP, powinny być w miarę możliwości odsprzedawane innym instytucjom lub pracownikom po cenach wzajemnie uzgodnionych.
13. Zbędne składniki majątku przeznaczone do sprzedaży, które w ciągu 30 dni nie znajdą nabywcy, mogą zostać nieodpłatnie przekazane innym jednostkom sektora publicznego.
14. Składniki majątku, które nie znajdą chętnych do nieodpłatnego przejęcia oraz składniki zużyte i niesprawne technicznie zostają przeznaczone do fizycznej kasacji.
15. Na podstawie decyzji Kanclerza Komisja Likwidacyjna przeprowadza fizyczną kasację składników majątkowych.
16. Fizyczna kasacja polega na pozbawieniu kasowanych składników majątkowych cech użyteczności, usunięciu numerów inwentarzowych, odzyskaniu użyteczności części, podzespołów i surowców wtórnych.
17. Pozostałe, zlikwidowane składniki majątkowe przekazywane są do utylizacji; dokument potwierdzenia oddania do utylizacji przekazywany jest do DAG.
18. W przypadku wyrażenia zgody na nieodpłatne przekazanie lub sprzedaż składników majątku, na podstawie decyzji Kanclerza, DAG wystawia odpowiednie dokumenty (protokół przekazania, umowa, faktura sprzedaży itp.) i dokonuje przekazania lub sprzedaży składników majątku nabywcy.