

**Zarządzenie Nr 87/2010  
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu  
z dnia 31 grudnia 2010 roku**

**w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym**

Na podstawie § 42 ust. 3 oraz § 88 ust. 4 i 5 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Upoważnia się Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu do przydzielania składników majątku trwałego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu**

### § 1

1. Aktywa trwałe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu stanowią:
  - 1) wartości niematerialne i prawne;
  - 2) rzeczowe aktywa trwałe:
    - a) środki trwałe;
    - b) środki trwałe w budowie;
    - c) zaliczki na środki trwałe w budowie.
  - 3) należności długoterminowe;
  - 4) inwestycje długoterminowe;
  - 5) długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.
2. Niniejsza instrukcja obejmuje wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości, łącznie stanowiące majątek trwały Uczelni.

### § 2

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte, zaliczane do ich aktywów, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
  - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
  - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
  - 3) know – how.
3. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte programy komputerowe oraz licencje.
4. Dokumentowanie przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, następuje wg takich samych dowodów jak przy środkach trwałych.
5. Programy komputerowe lub licencje ewidencjonuje i umarza się wg zasady z podziałem na aktywa o wartości powyżej 3 500,00 zł oraz niższej wartości.

### § 3

1. Środki trwałe są to kontrolowane przez Uczelnię rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, o wartości

początkowej powyżej 3 500 zł.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego;
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
3. Kwalifikacja środków trwałych do grup rodzajowych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
4. Przedmioty spełniające warunki zawarte w definicji środka trwałego, lecz o wartości zakupu lub wytworzenia poniżej 3 500 zł., stanowią środki trwałe o niskiej wartości, inaczej zwane wyposażeniem.

#### § 4

1. Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego poprzedzony jest czynnościami wstępnymi, do których zalicza się zamówienie i zafakturowanie dostawy.
2. Zamówienie i upoważnienie do odbioru sporządzają jednostki organizacyjne, powołane do realizacji zakupu rzeczowych składników majątku trwałego, na podstawie wniosków o udzielenie zamówienia, złożonych przez poszczególne jednostki organizacyjne i zaakceptowane przez Kanclerza.
3. Zasady i tryb postępowania w zakresie zamówień publicznych określa zarządzenie Rektora w sprawie udzielania zamówień publicznych. Na wniosku o zamówienie publiczne na dostawy oraz roboty budowlane musi być wskazane źródło ich finansowania, zatwierdzone przez Kanclerza i Kwestora.
4. Zakupy rzeczowych składników majątkowych dokumentowane są fakturami VAT wraz z czytelnie podpisanymi protokołami odbioru.
5. Środki trwałe (budynki, budowle) wytworzone we własnym zakresie można pozyskać poprzez budowę nowego środka trwałego, modernizację istniejącego lub modernizację w obcych środkach trwałych. Zwiększają one wartość posiadanych środków trwałych po zakończeniu realizacji inwestycji, udokumentowanym końcowym protokołem odbioru.

#### § 5

1. Przychód środka trwałego może nastąpić przez:
  - 1) zakup;
  - 2) wytworzenie we własnym zakresie;
  - 3) nieodpłatne przyjęcie, darowiznę;
  - 4) ujawnienie;
  - 5) nadwyżkę inwentaryzacyjną.
2. Przychód środków trwałych dokumentuje się w Dziale Techniczno – Gospodarczym na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
  - 1) dowód OT - przyjęcie z zakupu (wytworzenia) - wystawia się w 4 egzemplarzach wraz z nadaniem numeru dokumentu i numeru inwentarzowego środka trwałego. Dowód musi być podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną za majątek. Jeśli środek trwały nie wymaga montażu, wszystkie egzemplarze OT winny być dołączone do

opracowanej faktury. W sytuacji, gdy środek trwały wymaga montażu, dokument OT wystawiany jest po zgromadzeniu wszystkich kosztów. Wzór dokumentu – **załącznik nr 1**;

- 2) dowód PT - przyjęcie nieodpłatne - wystawia się w 4 egzemplarzach. Odbiór środka trwałego potwierdza jednostka przyjmująca i akceptuje Kwestor oraz Kanclerz. Jeżeli wartość nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych przekracza kwotę określoną w Statucie PWSZ, to wymagana jest zgoda Senatu. Wzór dokumentu – **załącznik nr 2**;
  - 3) dowód MT - przyjęcie w wyniku przesunięcia od innej jednostki PWSZ – wystawia się w 4 egzemplarzach. Po uzyskaniu potwierdzenia odbioru środka trwałego i nadaniu numeru oraz zaksięgowaniu zmian w ewidencji, kopia jest odsyłana użytkownikom. Numer inwentarzowy przesuwanego środka trwałego nie ulega zmianie. Wzór dokumentu – **załącznik nr 3**;
  - 4) protokół przyjęcia aparatury zakupionej na potrzeby projektów badawczych - wystawia się po dacie zakończenia projektu w 4 egzemplarzach. Do ewidencji PWSZ przyjmuje się ją za potwierdzeniem kierownika tematu i osoby materialnie odpowiedzialnej. Wzór dokumentu – **załącznik nr 4**;
  - 5) protokół różnic inwentaryzacyjnych (przyjęcie nadwyżki) - sporządzany jest w Dziale Techniczno – Gospodarczym po zakończeniu procedury rozliczania spisu inwentaryzacyjnego;
  - 6) protokół ujawnienia - ujawnione rzeczowe składniki majątkowe zgłasza się w Dziale Techniczno - Gospodarczym. Protokół powinien zawierać nazwę jednostki organizacyjnej, w której ujawniono środek trwały. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach. Protokół powinien zawierać nazwę przedmiotu, numer fabryczny, przypuszczalny rok produkcji i wartość określoną jako cenę rynkową. Wzór dokumentu – **załącznik nr 5**.
3. Procedura przyjęcia środka trwałego na stan majątku kończy się odesłaniem do użytkownika kopii dokumentu przyjęcia, uzupełnionego o numer dokumentu i numer inwentarzowy wraz z oznakowaniem etykietą z kodem kreskowym. Numer inwentarzowy środka trwałego składa się z symbolu grupy rodzajowej wg Klasyfikacji Środków Trwałych i chronologicznego numeru przychodu.
4. Rozchód środków trwałych może się odbywać przez:
- 1) likwidację;
  - 2) nieodpłatne przekazanie;
  - 3) przesunięcie między jednostkami organizacyjnymi;
  - 4) szkodę;
  - 5) niedobór inwentaryzacyjny.
5. Dokumentowanie rozchodu środków trwałych następuje na podstawie niżej wymienionych dowodów księgowych:
- 1) protokół likwidacji LT, sporządzany jest w 3 egzemplarzach, po otrzymaniu protokołu od Komisji Likwidacyjnej – wzór dokumentu – **załącznik Nr 6**;
  - 2) dowód PT – przekazanie do innej instytucji, sporządza się w 4 egzemplarzach za zgodą użytkownika i władz uczelni. Instytucja przyjmująca po potwierdzeniu odbioru, zwraca 2 egzemplarze;
  - 3) dowód MT – przesunięcie do innej jednostki PWSZ wystawia się w 4 egzemplarzach;
  - 4) protokół szkody, sporządza się w 3 egzemplarzach w przypadku zdarzeń losowych np. kradzież lub zaginięcie przez komisję powołaną

- w jednostce organizacyjnej i w Dziale Techniczno – Gospodarczym załatwia się dalsze procedury;
- 5) protokół różnic inwentaryzacyjnych (niedobór) - procedura jak przy przyjęciu nadwyżki.

## § 6

1. Do środków trwałych o niskiej wartości, zwanych również „wyposażeniem” zalicza się składniki majątkowe o cechach środków trwałych, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej nieprzekraczającej 3 500 zł, w tym zestawy mebli bez względu na ich wartość. Nie obejmuje się ewidencją przedmiotów o niskiej cenie, odpowiadającej 10 % dolnej wartości środka trwałego lub na trwale zamontowane (karnisze, lampy oświetleniowe, wieszaki, uchwyty, itp.) - z wyjątkiem mebli na wyposażenie (biurka, ławki, stoliki, krzesła itp.).
2. Wydatki na zakup środków trwałych o niskiej wartości obciążają jednorazowo koszty w miesiącu zakupu. Do tych środków zalicza się głównie:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń, w tym meble i sprzęt dekoracyjny;
  - 2) sprzęt techniczny, w tym zespoły komputerowe;
  - 3) wyposażenie dla dydaktyki;
  - 4) pozostałe, w tym sprzęt gospodarczy.
3. Źródła przychodu i rozchodu środków trwałych o niskiej wartości mogą być takie same jak wymienione w § 4 dotyczącym środków trwałych.
4. Dokumentacja dotycząca przychodu wyposażenia:
  - 1) faktura lub rachunek – zakup, opisuje się we właściwym miejscu przy opisie faktury wskazując pozycję wpisu do księgi inwentarzowej. W przypadku zakupu dla kilku jednostek administracyjnych dołącza się pokwitowanie odbioru określając rodzaj i ilość asortymentu. Wzór pokwitowania - **załącznik nr 7**. Dla składników majątkowych nabywanych w ramach projektów wystawia się dodatkowo dowody przyjęcia środka trwałego OT;
  - 2) pozostałe rodzaje przychodu wyposażenia dokumentowane są tak jak przy środkach trwałych o wartości powyżej 3 500,00 zł;
5. Dokumenty rozchodu – takie, jak przy środkach trwałych.
6. Oznakowanie wyposażenia jest takie same jak środków trwałych, tj. kodami kreskowymi. Nadawany numer w ewidencji analitycznej składa się z oznakowania miejsca użytkowania, numeru grupy i podgrupy oraz kolejnej pozycji przychodu danego rodzaju składnika w jednostce.

## § 7

1. Do zarządzania i ewidencji majątkiem trwałym w Uczelni wykorzystuje się program Symfonia „Sage Forte Środki Trwałe”. Do najważniejszych funkcji programu należą:
  - 1) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
  - 2) nadanie numeru inwentarzowego;
  - 3) znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi - każdy przedmiot osiada własną niepowtarzalną etykietę z kodem kreskowym;

- 4) generowanie planu amortyzacji, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych zgodnie z polityką rachunkowości dla każdego numeru inwentarzowego;
  - 5) automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych, jak i wyposażenia poprzez przetwarzanie danych zebranych z kolektorów oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji;
  - 6) powiązanie z systemem finansowo-księgowym Uczelni.
2. W przypadku sprzętu komputerowego oraz wszelkich zestawów urządzeń konieczne jest wyszczególnienie wszystkich składników tworzących dane urządzenie (wolnostojących, jednocześnie niepracujących samodzielnie).
  3. Etykiety z kodami kreskowymi należy nakleić na przedmioty w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych. W przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z pracownikiem Działu Techniczno-Gospodarczego, w celu wydrukowania duplikatu etykiety.
  4. Etykiety nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
  5. Etykiety składników majątkowych trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać należy na obudowie urządzenia głównego.
  6. Etykiety składników użytkowanych w trudnych warunkach (poddawanych wysokiej temperaturze, zanurzonych w wodzie itp.), należy wklejać do dodatkowych rejestrów i okazywać je podczas inwentaryzacji razem ze spisywanym przedmiotem.
  7. Za prawidłowe oznakowanie przedmiotów stanowiących majątek poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiada Dział Techniczno - Gospodarczy.
  6. Oznakowania przyjętych na stan przedmiotów należy dokonać zaraz po ich przyjęciu i wpisaniu do księgi inwentarzowej.

## § 8

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku przeprowadzana jest w przypadku:
  - 1) zużycia naturalnego w toku eksploatacji;
  - 2) złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy;
  - 3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;
  - 4) obniżonych parametrów technicznych lub wad konstrukcyjnych ujawnionych po upływie gwarancji;
  - 5) zbędności w Uczelni.
2. Składnik majątku uważa się za zbędny jeżeli:
  - 1) nie jest i nie będzie wykorzystywany w najbliższym okresie;
  - 2) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych;
  - 3) jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu;
  - 4) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia uzyskanie dokładnych wyników.
3. Jednostki organizacyjne w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania zbędnego sprzętu, mogą przekazać go do likwidacji lub zwrócić się do Kanclerza o wyrażenie zgody na przeznaczenie sprzętu do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi, np. publicznej szkole, placówce oświatowej itp.

4. Likwidacji dokonuje się na pisemny wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej, składany w Dziale Techniczno – Gospodarczym. Wnioski o przeprowadzenie likwidacji należy składać sukcesywnie, aby nie dopuścić do nagromadzenia zużytego sprzętu.
5. Wniosek o likwidację powinien zawierać szczegółowy wykaz składników majątkowych z numerami inwentarzowymi, fabrycznymi i kodami kreskowymi oraz uzasadnienie likwidacji i propozycję sposobu ich upłynnienia.
6. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego technicznego, użytkowanego poniżej 3 lat, należy dołączyć opinię specjalisty (osoby zajmującej się sprzętem technicznym) lub w szczególnych wypadkach ekspertyzę techniczną z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu.
7. Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza uczelniana komisja likwidacyjna, do zadań której należy:
  - 1) dokonanie oceny stanu fizycznego przedmiotów przedstawionych do likwidacji;
  - 2) prowadzenie ich zgodności z ewidencją;
  - 3) ustalenie faktycznych przyczyn zgłoszenia do likwidacji i sformułowanie wniosku dotyczącego sposobu likwidacji (złomowanie, sprzedaż, przekazanie);
  - 4) sformułowanie wniosków dotyczących zagospodarowania sprawnych części składowych likwidowanego środka trwałego.
8. Fizyczną likwidację (wywóz na złomowisko, wysypisko śmieci, poddanie utylizacji w inny sposób), przeprowadza się dopiero po zatwierdzeniu przez Kanclerza protokołu likwidacji oraz dokumentuje kwitem dostawy lub innym dokumentem potwierdzającym dokonanie fizycznej likwidacji.
9. W przypadku decyzji o odsprzedaży, wydanie sprzętu następuje po dokonaniu wpłaty i dostarczeniu pokwitowania do jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sprzedaż składnika majątku na podstawie decyzji Rektora, wydanej na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej nabyciem użytkowanego przez siebie sprzętu, z zastrzeżeniem ust. 2.
10. Likwidowane składniki majątku z przeznaczeniem do sprzedaży wycenia się według aktualnych cen rynkowych uwzględniających dotychczasowe zużycie.

## § 9

1. Szkoda w rzeczowych składnikach majątku może powstać w wyniku:
  - 1) kradzieży;
  - 2) zaginięcia;
  - 3) przedwczesnego zniszczenia.
2. W przypadku powstania szkody, na wniosek Kierownika Działu Techniczno – Gospodarczego, Kanclerz powołuje komisję, która ustali okoliczności i sporządzi protokół szkody. Jeśli nastąpiła kradzież, fakt taki należy zgłosić organom ścigania.
3. Protokół podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną przekazuje się do Działu Techniczno – Gospodarczego.
4. Po skompletowaniu niezbędnych załączników, Dział Techniczno - Gospodarczy przekazuje protokół do zaopiniowania Radcy Prawnemu w zakresie uznania szkody za zawinioną lub niezawinioną.
5. W przypadku uznania szkody za zawinioną i wskazania osoby winnej jej powstania, Dział Finansowo - Płacowy wystawia notę obciążeniową. Kwota

obciążenia stanowi aktualną cenę rynkową, uwzględniającą dotychczasowe zużycie.

## § 10

1. Wypożyczenie składnika majątku Uczelni poza teren uczelni może nastąpić tylko na podstawie dowodu wypożyczenia (rewersu) zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, zawierającego nazwisko osoby wypożyczającej, stanowisko, szczegółowy opis sprzętu: nr inwentarzowy, nr fabryczny i wartość oraz uzasadnienie wypożyczenia.
2. Rewers wraz z załącznikami należy dostarczyć do Działu Techniczno - Gospodarczego, który po zaewidencjonowaniu odsyła oryginał dokumentu do jednostki.

## § 11

1. Inwentaryzacją rzeczowego majątku zajmuje się Dział Techniczno - Gospodarczy przy wykorzystaniu programu kodów kreskowych i specjalistycznych urządzeń. Proces inwentaryzacji w zakresie wprowadzania danych oraz generowania dokumentów jest całkowicie zautomatyzowany. Polega on na przesłaniu kompletnej bazy danych składników majątku do kolektora danych i wczytaniu kodów ze wszystkich etykiet w inwentaryzowanej jednostce.
2. Podczas rozliczania inwentaryzacji program generuje raporty nadwyżek, niedoborów i niezgodności wykrytych podczas porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne odpowiadają za zgodność stanu inwentaryzowanych rzeczowych składników majątku ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
4. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna rzeczowych składników majątku PWSZ”.

### Załączniki do instrukcji:

- Nr 1 - wzór dokumentu OT
- Nr 2 - wzór dokumentu PT
- Nr 3 - wzór dokumentu MT/MN
- Nr 4 – protokół przyjęcia aparatury
- Nr 5 - wzór protokołu ujawnienia
- Nr 6 - wzór dokumentu LT
- Nr 7 - wzór pokwitowania odbioru wyposażenia



Pieczęć	<b>Przyjęcie środka trwałego</b>		<b>OT</b>
	<b>Numer</b>	<b>Data</b>	
Nazwa:			
Charakterystyka :			
Dostawca:		<b>I. Wartość z rozliczenia</b>	
<b>Nr i data dowodu dostawy</b>		1. Wartość nabycia lub wytworzenia: zł	
		2. Koszty bezpośrednie: zł	
		3. Koszty pośrednie: zł	
		<b>Razem zł</b>	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		<b>II. Wartość szacunkowa</b>	

## strona 2 druku OT

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:			Ilość załączników
<b>Polecenie księgowania</b>			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Nr inwentarzowy			
<b>Zaksięgowano</b>			
Stanowisko kosztów	Podpis	Data	

(pieczęć)		<b>PROTOKÓŁ</b> przekazania – przejęcia <b>PT</b> środka trwałego	
Na podstawie umowy .....			
z dnia .....			
przekazuje się .....			
.....			
(nazwa i adres jednostki)			
Nazwa:			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa:	
Numer inwentarzowy		Umorzenie:	
Strona przekazująca	Ilość załączników	Strona przejmująca	
(pieczęć, podpis)	Data	(pieczęć, podpis)	



**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA NR .....**

.....  
(jednostka organizacyjna)

Przyjmuję niniejszym na stan z dniem ..... n/w aparaturę zakupioną ..... w ramach projektu (nr umowy lub decyzji) ..... w roku/ latach \*  
.....

Nr zadania badawczego	Nr fabryczny	Wartość zakup	Data zakupu	Wartość	Nr inwentarzowy
<b>NAZWA APARATURY</b>					

.....					

**Dysponent środków finansowych:**

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko, podpis)

**Osoba materialnie odpowiedzialna:**

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko, podpis)

**PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO NR ...../.....**

**z dnia .....**

Komisja w składzie:

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

Ujawnia środek trwały, nieobjęty dotychczas ewidencją, a używany w

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wyjaśnienie pochodzenia:

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

Nazwa

Nr fabryczny

Rok produkcji

Wartość

**Osoba materialnie odpowiedzialna:**

.....  
(data)

.....  
(podpis, pieczęć)

(pieczęć)	<b>LIKWIDACJA SKŁADNIKA MAJĄTKU</b> NR .....			<b>LT</b>	
Nazwa składnika majątku .....			Nr inwentarzowy		
Składniki majątku wymienione w Protokole Likwidacyjnym/Utraty Nr..... z dnia .....					
			ilość sztuk .....		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej					
Data rozpoczęcia likwidacji .....					
	Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam		
			podpis Rektora/Kanclerza		
data	podpisy	data			
Księgowość					
Wpłynęło dnia: .....					
(podpis)					
Dotyczy:					
Polecenie księgowania Nr					
Treść			Konto Winien	Konto Ma	Suma
Uwagi:			Księgowano		podpis Kwestora

(pieczęć)

**POKWITOWANIE**

odbioru niżej wymienionego sprzętu dostarczonego

do..... w dniu .....

do faktury nr ..... z dnia .....

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Cena	Wartość	Nr inwentarzowy
1.					
2.					

Kwituję odbiór wyżej wymienionego sprzętu:

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Nowy Sącz, .....

.....

(podpis)

Potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności za ww. składniki majątkowe:

Nowy Sącz, .....

.....

(pieczętka i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)