

ZARZĄDZENIE Nr 25/2016

DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 06 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych
w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.**

§ 1

Niniejszym wprowadza się Instrukcję zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 01 maja 2016r..

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kołodziejśka



INSTRUKCJA

zasad oraz trybu likwidacji składników majątkowych
w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

§ 1

1. Dokonanie czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego Biblioteki i Ośrodka kultury w Piotrkowie Kujawskim, zwaną dalej BiOK, odbywa się zgodnie z ustaleniami w niniejszej Instrukcji.
2. Czynności kasacyjne (likwidacyjne) dokonywane są przez Komisję Likwidacyjną, zwaną dalej Komisją, powołaną zarządzeniem Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury.

§ 2

Majątek rzeczowy zwany dalej sprzętem, stanowią środki trwałe i przedmioty niskocenne podlegające ewidencji ilościowej.

§ 3

Biblioteka i Ośrodek Kultury analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

1. Dyrektor BiOK klasyfikuje sprzęty za zbędne, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278). Do zbędnych zalicza się składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki lub
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym lub
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową lub
 - 5) są technicznie przestarzałe.
2. Dyrektor powołuje komisję, do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 5. Komisja sporządza protokół (zał. Nr 2 lub 3).
3. W skład komisji powołuje się, co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki.
4. Komisja sporządza orzeczenie z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego (zał. Nr 1).

§ 4

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego (nadające się jeszcze do użytku) mogą być przedmiotem nieodpłatnego oddania- przekazania - darowizny.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

§ 5

1. Sprzęt przeznaczony do kasacji należy złożyć w jednym miejscu w budynku biblioteki w warunkach umożliwiających łatwy dostęp do każdego urządzenia, celem jego identyfikacji i przeliczenia.
2. Z przeprowadzonych czynności kasacyjnych (likwidacji) Komisja sporządza protokół zawierający wykaz zakwalifikowanego do kasacji sprzętu.
3. Likwidacja wyeksploatowanego sprzętu elektrycznego, elektronicznego, komputerowego, RTV i AGD wiąże się z jego przekazaniem firmie recyklingowej do profesjonalnego unieszkodliwienia.

§ 6

Zakres obowiązków członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe kwalifikowanie do kasacji majątku rzeczowego oraz za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję związanych z kasacją.
2. Pozostali członkowie są odpowiedzialni za czynności związane z obsługą administracyjną przeprowadzanych kasacji, a w szczególności:
 - uzgodnienie stanu księgowego, właściwej nazwy - zgodnej z dokumentem, ilości i wartości składników majątkowych przeznaczonych do kasacji, kompletności załączników stanowiących informację o fizycznej likwidacji sprzętu.
 - kompletowanie dokumentów dotyczących likwidacji tj. dokumentów za wywóz śmieci, utylizacji, czy oświadczenie o zniszczeniu.

§ 7

Ostateczną decyzję o skasowaniu sprzętu podejmuje dyrektor BiOK.

§ 8

Instrukcję stosuje się odpowiednio do kasacji materiałów zniszczonych w wyniku zdarzeń losowych.

§ 9

Protokół z przeprowadzonej kasacji wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w 2 egzemplarzach: jeden dla księgowości i jeden dla dyrektora BiOK.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kolodziejska

Załącznik nr 1 do Instrukcji
w sprawie trybu i zasad
przeprowadzania
czynności kasacyjnych (likwidacyjnych)
majątku rzeczowego
w BiOK w Piotrkowie Kujawskim

Piotrków Kujawski, dnia

ORZECZENIE NR ... do protokołu Nr/20.....r.

o stanie technicznym sprzętu przeznaczanego do kasacji

Stwierdza się, że sprzęt:

-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)
-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)
-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)
-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)
-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)
-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)
-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)
-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)
-o numerze inwentarzowym.....
(nazwa sprzętu)

będący w użytkowaniu Biblioteki Publicznej w Piotrkowie Kujawskim nie znajduje zastosowania/wykorzystania z uwagi na :



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

Wykaz części użytecznych do wymontowania, celem dalszego zagospodarowania do napraw, (jeżeli takowe są)

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

Propozycja sposobu zagospodarowania:

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

Podpis zespołu orzekającego:

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

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie trybu i zasad
przeprowadzania
czynności kasacyjnych (likwidacyjnych)
majątku rzeczowego
w BiOK w Piotrkowie Kujawskim

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... – przewodniczący
- 2..... – członek
- 3..... - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....

Dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionych środków trwałych
i stwierdziła, że z uwagi na znaczne zużycie.....

.....
(opisać na czym polega), nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji niżej wymienionych środków trwałych
zniszczonych i nieprzydatnych i wykreślono z księgi ewidencji środków trwałych.

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
1						
2						
3						
4						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam
likwidację

(pieczęć i podpis Dyrektora)

f

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół likwidacji wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... – przewodniczący
- 2..... – członek
- 3..... - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....

Dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionego wyposażenia i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji niżej wymienionego wyposażenia zniszczonego i nieprzydatnego i wykreślono z ewidencji ilościowej z działu.....

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Sposób fizycznej likwidacji

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam
likwidację

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)



Załącznik nr 3 do Instrukcji
w sprawie trybu i zasad
przeprowadzania
czynności kasacyjnych (likwidacyjnych)
majątku rzeczowego
w BiOK w Piotrkowie Kujawskim

Protokół przekazania sprzętu Nr/20.....r.

Stwierdza się , że sprzęt:

.....o numerze inwentarzowym.....

(nazwa sprzętu)

.....o numerze inwentarzowym.....

(nazwa sprzętu)

.....o numerze inwentarzowym.....

(nazwa sprzętu)

.....o numerze inwentarzowym.....

(nazwa sprzętu)

będący w użytkowaniu przez Bibliotekę i Ośrodek Kultury w Piotrkowie Kujawskim nie znajduje zastosowania/wykorzystania w związku z powyższym zostaje przekazane dla:

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

Podpis zespołu orzekającego Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim:

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

Piotrków Kujawski, dnia

Podpis przekazującego

Podpis odbierającego

.....

.....