

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2009

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie
z dnia 16.02.2009 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasacji i likwidacji wyposażenia
w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty

Na podstawie art. 4 ust. 1 i art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
(Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję kasacji i likwidacji wyposażenia w Domu Pomocy Społecznej
im. Matki Teresy z Kalkuty stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 7/2007 z dnia
17.08.2007 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Jarosław Zyśk

Otrzymują:

1. Z – ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Kierownik Działu Terap.- Opiek.

Ulo



Instrukcja
kasacji i likwidacji wyposażenia
w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty

1. Kasacja

- 1) Kasacji przydatności wyposażenia dokonuje Komisja Kasacyjna powołana przez Dyrektora Domu, zwana dalej „Komisją” – na podstawie wniosków o kasację (załącznik Nr 1 do instrukcji), sporządzonych przez pracowników materialnie odpowiedzialnych za dany sprzęt (wyposażenie) i przekazanych przewodniczącemu Komisji Kasacyjnej.
- 2) Komisja dokonuje oględzin i oceny czy dany przedmiot wymieniony we wniosku nadaje się do dalszego użytku czy do kasacji.
- 3) Przy ocenie przydatności Komisja uwzględnia następujące kryteria:
 - a) stopień zużycia przedmiotu,
 - b) możliwość wyremontowania,
 - c) opłacalność remontu,
 - d) czy przedmiot nie jest uszkodzony umyślnie,
 - e) czasokres użytkowania,
 - f) sprawdza zgodność przedmiotu przedłożonego do likwidacji, czy numer fabryczny i numer inwentarzowy jest zgodny z ewidencją ksiąg inwentarzowych.
- 4) W przypadku uznania przez Komisję, że przedmiot nie nadaje się do dalszego użytku w Domu, Komisja wnioskuje o likwidację.
- 5) Przedmioty uszkodzone, rozbite, w bardzo dużym stopniu zużyte, Komisja kwalifikuje do likwidacji.
- 6) W przypadku stwierdzenia umyślnego uszkodzenia przedmiotu przez pracownika Komisja zawiadamia na piśmie Dyrektora Domu.
- 7) Wyniki oceny Komisja odnotowuje w protokole (załącznik Nr 2 do instrukcji), który przekazuje do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi Domu.
- 8) Zatwierdzone protokoły kasacji Dyrektor Domu przekazuje przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

2. Likwidacja

- 1) Likwidacji przedmiotów dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Dyrektora Domu, zwana dalej „Komisją”.
- 2) Likwidacji Komisja dokonuje na podstawie zatwierdzonego protokołu kasacyjnego.
- 3) Likwidacja przedmiotów odbywa się przez:
 - a) sprzedaż,
 - b) nieodpłatne przekazanie innym jednostkom,
 - c) złomowanie,
 - d) zniszczenie.

- 4) Sprzedaż przedmiotów (wyposażenia) może nastąpić po dokonaniu ich wyceny przez Komisję, z tym, że przedmioty stanowiące środek trwały wymagają oceny rzeczoznawcy, a następnie zgody Prezydenta Miasta Lublin.
- 5) Nieodpłatne przekazanie innym jednostkom następuje na ich wniosek po akceptacji Dyrektora Domu. Przekazanie wyposażenia stanowiącego środek trwały wymaga zgody Prezydenta Miasta Lublin.
- 6) Złomowanie następuje poprzez:
 - a) demontaż przedmiotu,
 - b) sprzedaż złomu użytkowego w punkcie skupu.
- 7) Zniszczenie przedmiotów następuje poprzez pozbawienie ich cech używalności i zagospodarowanie zgodnie z przepisami prawa o odpadach.
- 8) Komisja Likwidacyjna sporządza protokół (załącznik Nr 3 do instrukcji).

3. Dokumentacja

- 1) Protokoły z kasacji i likwidacji sporządzane są w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dział Finansowo – Księgowy, drugi osoba materialnie odpowiedzialna, a trzeci pozostaje w aktach przewodniczącego Komisji.
- 2) Wszystkie protokoły zachowują kolejny numer w danym roku kalendarzowym.
- 3) Administrator d/s Inwentarzowych, Zaopatr. i Zamów Publ. dokonuje stosownych zapisów wynikających z ewidencji na bieżąco w księgach inwentarzowych.

DYREKTOR

mgr Jarosław Zyśk

Wniosek
o kasację przedmiotów stanowiących własność
Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zgłaszającego	Nazwa przedmiotu	Numer inventarzewy	Miejsce, gdzie obecnie znajduje się przedmiot

Abca

23

Protokół likwidacyjny Nr

spisany w dniu w sprawie likwidacji przedmiotów ujętych
w protokóle kasacyjnym Nr z dnia

1. - Przewodniczący(a)
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)

2. - Członek

dokonana w dniu likwidacji przedmiotów:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Sposób likwidacji

Podpisy Komisji:

4.

5.

6.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wniosek komisji zatwierdzam

.....
Podpis i pieczęć imienna Dyrektora

hce

