

ZARZADZENIE NR 28/2014
DYREKTORA DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

z dnia 1 lipca 2014 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku rzeczowego
w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej oraz regulaminu jej działania.**

Na podstawie § 30 ust. 2 załącznika nr 2 do zarządzenia nr 12/2014 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości obowiązującej w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej oraz § 5 ust. 5 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się stałą Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, zwana dalej Komisją, w następującym składzie:
 - 1) Lidia Pańczyszyn - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Katarzyna Wachowska - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - 3) Maciej Syrek - Członek Komisji,
 - 4) Irina Bujakowska - Członek Komisji.

§ 2.

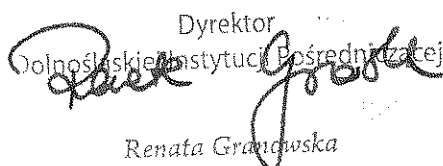
Komisja działa zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 46/2013 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Graczyńska

Główny Księgowy

Andrzej Wandycz

ADWOKAT PRAWNY

Małgorzata Pietkiewicz

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

§ 1.

1. Komisja Likwidacyjna, zwana dalej Komisją, dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP).
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oceny przydatności składnika majątku rzeczowego do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin zgłoszonego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego, zniszczonego, zepsutego lub zbędnego;
 - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku rzeczowego były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone, przez zniszczeniem, zepsuciem itp.;
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych składników majątku rzeczowego;
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji wycofanych z użycia składników majątku rzeczowego;
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.

§ 2.

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych składników majątku rzeczowego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

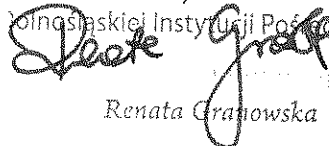
§ 4.

1. Komisja sporządza protokół likwidacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i dołącza do niego wszystkie dokumenty zebrane w danej sprawie.
2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wydziału Finansów i Windykacji, drugi dla osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składniki majątku rzeczowego, która wniosowała o ich likwidację.
3. Protokół przekazywany jest dyrektorowi DIP, w celu akceptacji likwidacji składnika majątku rzeczowego.
4. Po zatwierdzeniu przez dyrektora DIP, protokół likwidacyjny przekazywany jest do Wydziału Finansów i Windykacji, w celu zdjęcia składnika majątku z ewidencji księgowej oraz dla osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie, w celu wycofania go z używania.

Adm.

§ 5.

1. Fizycznej likwidacji wycofanych z używania składników majątku rzeczowego dokonuje się poprzez utylizację i zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku rzeczowego dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie.
3. Jeżeli przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, sprzęt elektroniczny, urządzenia, aparatura itp., składniki te podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (selektywna zbiórka odpadów).
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komisja może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu, o którym mowa w ust. 3, może być również zaświadczenie (protokół, informacja lub inny dokument) wystawiony przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego.

Dyrektor
Wojewódzkiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Granowska

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych DIP

Wnioskuje o likwidację niżej wymienionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika, data zakupu/nabycia, nr fabryczny (jeśli jest)	Nr inwe- ntarzowy	Ilość	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	ogółem	
1.						
2.						
3.						
...						
	Razem	X	X	X		X

Wrocław, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

AW
Senior
Instytucji Pośredniczącej
Graniczewska

Główny Księgowy
AW
Andrzej Wandycz

Protokół nr
z dnia

Komisji Likwidacyjnej składników majątku rzeczowego w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Zgodnie z zarządzeniem nr 28/2014 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej składników majątku rzeczowego w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej oraz regulaminu jej działania,

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

rozpatrzyła wniosek z dnia złożony przez
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

Lp.	Data zakupu/ nabycia	Nr inwent.	Nazwa składnika majątku rzeczowego	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi (sposób likwidacji)
1.								
2.								
3.								
...								
	Razem	X	X	X	X	X		X

Dodatkowe wyjaśnienia

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Stanowisko Dyrektora DIP:

.....

.....
(podpis Dyrektora DIP)

Główny Księgowy
Andrzej Wanflucz
Andrzej Wanflucz

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Granowska
Renata Granowska