

Dyrektora Biblioteki Publicznej

Miasta i Gminy w Tucznie z dnia 01 marca 2022 r.

W sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacji)
majątku rzeczowego w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. z 2004 r., Nr 191, poz. 1957) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję czynności kasacyjnych (likwidacji) majątku rzeczowego w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Zbigniew Kulpiński

INSTRUKCJA

przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacji) majątku rzecowego w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie

§ 1

1. Dokonanie czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Tucznie zwanej dalej Biblioteką odbywa się zgodnie z ustaleniami w niniejszej Instrukcji.
2. Czynności kasacyjne (likwidacyjne) dokonywane są, przez Komisję Kasacyjną zwaną dalej Komisją powołaną zarządzeniem Dyrektora Biblioteki

§2

W skład Komisji wchodzi:

- Dyrektor biblioteki
- Pracownik Biblioteki
- Główny Księgowy Biblioteki

§3

Majątek rzeczowy zwany dalej sprzętem, stanowią, środki trwałe i przedmioty niskocenne podlegające pozabilansowej ewidencji ilościowo -wartościowej.

§4

Sprzęt zbędny

1. Sprzęt sprawny uważa się za zbędny jeżeli :
 - a) Nie jest i nie będzie wykorzystywany w okresie najbliższych 12-stu miesięcy
 - b) jest technicznie przestarzały
2. Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na przeznaczenie sprzętu zbędnego, do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi.
3. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostaje w Bibliotece.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody na sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie, sprzęt przekazuje się do likwidacji.
5. W przypadku gdy sprzęt przeznaczony do nieodpłatnego przekazania nie znajdzie nabywcy, zostanie przeznaczony do likwidacji .

§5

1. Komisja kwalifikuje do kasacji sprzęt, który :
 - a) według oceny (orzeczenia) stanu technicznego wydanej przez bibliotekarza - w przypadku sprzętów służących jako wyposażenie informatyka w przypadku specjalnych urządzeń o wysokiej wartości np. kserokopiarki, rzutnika multimedialnego itp. nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, a jego naprawa była by ekonomicznie nieuzasadniona, a także brak jest części i podzespołów zamiennych.
 - b) jest zbędny - nie znajduje zastosowania w Bibliotece.
2. W przypadku kasacji urządzeń, z których można odzyskać części użyteczne należy je wykazać.
3. Oceny (orzeczenie) stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do kasacji sporządza się na podstawie załącznika nr 1 do Instrukcji.

§6

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. W toku czynności kasacyjnych Komisja sprawdza kompletność sprzętu, ocenia zasadność kasacji, wnioskuje dalszy sposób postępowania ze sprzętem zakwalifikowanym do kasacji.
3. Komisja podaje w protokole kasacyjnym uzasadnienie przeznaczenia całego sprzętu do kasacji niezależnie od orzeczenia o ewentualnych częściach użytecznych.
4. Z przeprowadzonych czynności kasacyjnych (likwidacji) Komisja sporządza protokół zawierający wykaz zakwalifikowanego do kasacji sprzętu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji.
5. Protokół powinien zawierać informacje dotyczące:
 - a) nazwa kasowanego sprzętu,
 - b) ilości sztuk
 - c) przyczyny kasacji

§7

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. Pracownik biblioteki jest odpowiedzialny za czynności związane z obsługą administracyjną przeprowadzanych kasacji, a w szczególności :
 - a) uzgodnienie stanu księgowego, właściwej nazwy - zgodnej z dokumentem, numeru fabrycznego, ilości i wartości składników majątkowych przeznaczonych do kasacji, kompletności załączników stanowiących informację o fizycznej likwidacji sprzętu.
 - b) kompletowanie dokumentów dotyczących likwidacji tj. rachunków za sprzedaż złomu, wywóz śmieci czy oświadczenie o zniszczeniu

§8

Ostateczną decyzję o skasowaniu sprzętu podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§9

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

Protokół z przeprowadzonej kasacji wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w 2 egzemplarzach: jeden dla księgowości, jeden do dokumentacji majątkowej.

Załączniki do Instrukcji :

1. Protokół kasacyjny
2. Protokół przekazania