

## **Zarządzenie nr 8/2018**

### **Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 04 kwietnia 2018 r.**

#### **w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję Likwidacyjną w składzie:

1. Stanisława Sioła – przewodniczący,
2. Małgorzata Raubo – zastępca przewodniczącego,
3. Maria Zasepa – członek,
4. Laura Walczyk – członek,
5. Klaudia Wojdyła – członek,
6. Irena Morek – członek,
7. Klaudia Ambrozik – członek.

§ 2. Ustaliam regulamin działania Komisji Likwidacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam członkom Komisji oraz kierownikom poszczególnych działów Ośrodka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 04.04.2018 r. i podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 5/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 04.05.2009 r.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**  
**Danuta Ceglarek (-)**

## **Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

§ 1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Ośrodka.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej przez Wnioskodawcę (kierownika działu, który ponosi odpowiedzialność materialną za dany składnik majątku). Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 1 ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

3. Do zadań Komisji należy:

- a) dokonanie oględzin składników majątku ruchomego do likwidacji ujętego w otrzymanym wniosku,
- b) ustalenie sposobu likwidacji składników majątku ruchomego,
- c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik **nr 2** do regulaminu.

4. Komisja Likwidacyjna po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w pkt. 3 c) przekazuje go wraz z wnioskiem o likwidację wnioskodawcy celem zatwierdzenia i dokonania fizycznej likwidacji składników majątku przez Wnioskodawcę.

5. Wnioskodawca – po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w pkt 4 - niezwłocznie wypełnia druk LT - likwidacja składnika majątku (stanowiący **załącznik nr 3** do regulaminu) oddzielnie dla każdego składnika majątku.

6. Wnioskodawca na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 5 dokonuje fizycznej likwidacji zgodnie ze wskazanym w protokole likwidacji sposobem. Do dokumentów tych

dołącza się również dowody likwidacji – jeżeli przepisy prawa tego wymagają (np. dowody utylizacji itp).

§ 3. 1. W przypadku przekazania składnika majątku między działami Ośrodka należy wypełnić druk MT- zmiana miejsca użytkowania składnika majątku, stanowiący załącznik **nr 4** do regulaminu.

2. W przypadku przekazania składnika majątku innej jednostce należy wypełnić druk PT - nieodpłatne przejęcie składnika majątku, stanowiący **załącznik nr 5** do regulaminu.

§ 4. Komplet dokumentacji, o której mowa w §2 oraz §3 niniejszego regulaminu należy w oryginałach złożyć niezwłocznie do działu księgowości - po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka - celem odpowiedniego ujęcia w księgach rachunkowych jednostki. Kopie dokumentów zostają w dziale merytorycznym lub/i jednostkach przejmujących składniki majątku.

Kędzierzyn-Koźle, dn ..... r.

## WNIOSEK O LIKWIDACJĘ RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Wnioskuje o likwidację niżej wykazanych składników majątku będących na wyposażeniu i ujętych w księgach inwentarzowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w dziale .....

(wpisać pełną nazwę działu Ośrodka oraz adres)

L. p.	Nr. ewidencyjny/i nwentarzowy	Nazwa oraz charakterystyka (model, rok nabycia, nr fabryczny, krótki opis zgodny z ujęciem w księgach inwentarzowych)	J.m.	Ilość	Wartość jednostkowa w zł	Wartość ogółem (ilość x wartość jednostk.)	Uzasadnienie oraz powód likwidacji

Wniosek zakończono na pozycji (ostatnia pozycja uzupełniona w tabeli) .....

.....  
podpis Wnioskodawcy

---

ww. wniosek po wypełnieniu należy złożyć Komisji Likwidacyjnej

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEJ OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**  
**DO LIKWIDACJI**

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący/Zastępca przewodniczącego - .....
2. Członek - .....
3. Członek - .....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

na podstawie wniosku z dnia ..... r. dokonała przeglądu wykazanych we wniosku na polu spisowym nr l.p. od ..... do ..... składników majątku do likwidacji zgłoszonych przez ..... (imię i nazwisko wnioskującego)

i stwierdziła, że wymienione w powyższym wniosku składniki majątku z uwagi na:

- a) zużycie\* ..... (pozycja l.p. z tabeli wniosku),
- b) zniszczenie\*.....(pozycja l.p. z tabeli wniosku),
- c) uszkodzenie nie nadające się do naprawy\* ..... (pozycja l.p. z tabeli wniosku),
- d) przestarzałość, nieprzydatność\*..... (pozycja l.p. z tabeli wniosku),
- e) wygaśnięcie licencji oprogramowania – WNP\*..... (pozycja l.p. z tabeli wniosku),
- f) ..... (pozycja l.p. z tabeli wniosku),

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuję o likwidację i wyksięgowanie ww. składników majątku.

Wymienione powyżej składniki majątku zostaną zlikwidowane przez:

- a) przekazanie ich do utylizacji\* .....(pozycja l.p. z tabeli wniosku) – należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia zlikwidowanych składników majątku w celu przekazania do utylizacji,

- b) przekazanie na złom\* .....(pozycja l.p. z tabeli wniosku),
- c) pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników\* .....(pozycja l.p. z tabeli wniosku),
- d) zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardech\* .....(pozycja l.p. z tabeli wniosku),
- e) ..... \* .....(pozycja l.p. z tabeli wniosku).

Uwagi/dodatkové informacje:

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

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam:

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

pieczętka działu/jednostki	<b>PROTOKÓŁ LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU</b>	<b>LT</b>
Nr .....* (nadaje dział księgowości)		
sporządzony w dniu ..... przez .....		
data imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej		
Nazwa składnika majątku oraz charakterystyka (wskazać pełny opis składnika majątku, pełna nazwa, model, kolor, parametry itp.):		
Ilość:	Nr inwentarzowy:	
Podpisy Komisji Likwidacyjnej:	Podpis wnioskodawcy:	Zatwierdzam:
(data i podpis kierownika jednostki)		
Wpłynęło do działu księgowości (data i podpis głównego księgowego):		

**Polecenie księgowania** Nr      z dnia      zaksięgował: (data i podpis)

	Kwota	Konto Wn	Konto Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Podpis głównego księgowego	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

pieczętka działu/jednostki	<b>ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA SKŁADNIKA MAJĄTKU</b>	<b>MT</b>
Nr .....* (nadaje dział księgowości)		
sporządzona w dniu ..... przez .....		
data	imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej	
Nazwa składnika majątku oraz charakterystyka (wskazać pełny opis składnika majątku, pełna nazwa, model, kolor, parametry itp.):		
Ilość:	Nr inwentarzowy:	
przeniesiono		
skąd (nazwa działu, nr pomieszczenia)		
dokąd (nazwa działu, nr pomieszczenia)		
Przekazał:	Przyjął:	Zatwierdził:
(data i podpis)	(data i podpis)	(data i podpis)
Wpłynęło do działu księgowości (data i podpis głównego księgowego):		

**Polecenie księgowania** Nr      z dnia      zaksięgował: (data i podpis)

Wypisano z księgi ewidencyjnej	Wpisano z księgi ewidencyjnej	Stwierdzam zgodność wpisów w księdze ewidencyjnej
Nr pola spisowego	Nr pola spisowego	Data
pozycja	pozycja	Podpis głównego księgowego



pieczętka działu/jednostki	<b>PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA-PRZEJĘCIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU</b> <b>Nr .....</b> * (nadaje dział księgowości)	<b>PT</b>
sporządzony w dniu ..... przez ..... <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>data</span> <span>imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej</span> </div>		
.....(nazwa jednostki/działu/adres) reprezentowany przez Panią ..... – ..... (stanowisko), zwany dalej Przekazującym przekazuje ..... (nazwa jednostki/działu/adres), reprezentowanym przez Panią ..... – ..... (stanowisko) zwaną dalej Przyjmującym składniki majątku o cechach określonych jak niżej w charakterystyce.		
Nazwa składnika majątku oraz charakterystyka (wskazać pełny opis składnika majątku, pełna nazwa, model, kolor, parametry itp.):		
Ilość:	Nr inwentarzowy:	Wartość początkowa:
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Umorzenie
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Data przekazania	Przejmujący (pieczęć, podpisy)
Wpłynęło do działu księgowości (data i podpis głównego księgowego):		

**Polecenie księgowania** Nr ..... z dnia ..... zaksięgował: (data i podpis)

	Kwota	Konto Wn	Konto Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Podpis głównego księgowego	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	