

W sprawie regulaminu działania Komisji Likwidacyjnej majątku ruchomego (środków trwałych/ wyposażenia i innych składników majątkowych) w PCPR w Koninie.

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym w PCPR w Koninie.
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 Działu Finansowo - Księgowego PCPR przez Wnioskującego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się w przypadku ich posiadania: dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wnioski z uzasadnieniem winien być poparty ekspertyzą pracownika firmy wykonującej usługę informatyczną dla PCPR
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w miejscu jego użytkowania.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Działu Finansowo -Księgowego wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,

- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itp,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych,
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, likwidacja pozostałych środków trwałych nie wymaga druku LT.

§ 4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Działu Finansowo -Księgowego. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Dyrektorowi jednostki, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Działu Finansowo -Księgowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej.

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

DYREKTOR
Elżbieta Słoczyńska