

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie trybu i zasad**  
**przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacyjnych)**  
**majątku rzeczowego w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań**  
**Komputerów w Warszawie**

**§ 1**

1. Dokonywanie czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów, zwanym dalej **Ośrodkiem**, odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Instrukcji.
2. Czynności kasacyjne (likwidacyjne) dokonywane są przez Komisję Kasacyjną, zwaną dalej **Komisją**, powołaną zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów.

**§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele:
  - a) nauczycieli konsultantów – 1 osoba,
  - b) pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego – 1 osoba
  - c) pracowników Działu Techniczno-Informatycznego – 2 osoby.
2. Przewodniczący Komisji – nauczyciel konsultant - ma prawo powoływać do udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców, specjalistów danej dziedziny spoza Ośrodka.

**§ 3**

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

**§ 4**

1. **Sprzęt zbędny** kierownicy działów zgłaszają na piśmie odpowiednio do:
  - a/ kierownika Działu Techniczno-Informatycznego (sprzęt komputerowy, programy komputerowe),
  - b/ kierowników administracyjno-gospodarczych poszczególnych filii lub oddziałów Ośrodka (meble, aparaty telefoniczne, sprzęt TV, AGD i inny sprzęt gospodarczy).
2. Sprzęt sprawny uważa się za zbędny jeżeli :
  - a) nie jest i nie będzie wykorzystywany w okresie najbliższych 12 – stu miesięcy,
  - b) wykorzystywany jest sporadycznie w stosunku do możliwości technicznych,
  - c) jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu,
  - d) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia np. prace z nowoczesnymi aplikacjami.

3. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostaje w jednostce organizacyjnej.
4. Jednostki, o których mowa w ust. 1 punkty a i b, zajmujące się zagospodarowaniem zgłoszonego zbędnego sprzętu, w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania go w Ośrodku, mogą przekazać go do likwidacji lub zwrócić się do Dyrektora Ośrodka o wyrażenie zgody na przeznaczenie sprzętu do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania go innemu podmiotowi, np. publicznej szkole, placówce oświatowej itp.
5. W przypadku nie wyrażenia zgody na sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie, sprzęt przekazuje się do likwidacji.
6. W przypadku wyrażenia zgody na sprzedaż sprzętu, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych opracuje szczegółową procedurę, na podstawie której dany sprzęt zostanie sprzedany. Procedurę zatwierdza Dyrektor. W przypadku, gdy sprzęt przeznaczony do sprzedaży nie znajdzie nabywcy, zostanie przeznaczony do likwidacji.
7. W przypadku wyrażenia zgody na nieodpłatne przekazanie sprzętu, przekazaniem tym zajmuje się właściwa jednostka, wymieniona w ust. 1 punkty a i b. W przypadku, gdy sprzęt przeznaczony do nieodpłatnego przekazania nie znajdzie nabywcy, zostanie przeznaczony do likwidacji.

## § 5

Kierownicy działów składają wniosek o kasację sprzętu wraz z Załącznikiem nr 1 do Instrukcji, oraz z załączonymi orzeczeniami technicznymi, sporządzonymi zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Instrukcji, do Zastępcy Dyrektora ds Administracyjno-Gospodarczych w przypadku mebli, sprzętów gospodarczych, pościeli lub do kierownika Działu Techniczno-Informatycznego w przypadku sprzętu komputerowego i technicznych środków nauczania.

## § 6

1. Komisja kwalifikuje do kasacji sprzęt, który:
  - a) według oceny (orzeczenia) stanu technicznego wydanej przez uprawnioną do tego jednostkę nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, a jego naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, a także brak jest części i podzespołów zamiennych,
  - b) jest zbędny - nie znajduje wykorzystania w Ośrodku.
2. Prawo zgłaszania wniosków o przeprowadzenie kasacji przysługuje także Komisji Inwentaryzacyjnej, która występuje z ww. propozycją na podstawie sprawozdań (uwag) sporządzonych przez zespoły spisowe w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji.

## § 7

1. Oceny (orzeczenia) stanu technicznego sprzętu dokonują odpowiednio działu:
  - a) Dział Techniczno-Informatyczny
  - b) Działy Administracyjno-Gospodarczy

2. W przypadku braku uprawnień wymienionych wyżej jednostek Ośrodka do orzekania o stanie technicznym urządzenia, działały te w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka zlecają usługę obcym, specjalistycznym firmom.
3. Dział sporządzający ocenę (orzeczenie) stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do kasacji ma obowiązek wykazywania części użytecznych lub stwierdzenia o ich braku.
4. Ocenę (orzeczenie) stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do kasacji sporządza się na podstawie Załącznika nr 2 do Instrukcji.

## § 8

1. Na jednostkach organizacyjnych zgłaszających sprzęt do kasacji ciąży obowiązek złożenia go w jednym miejscu w siedzibie danej jednostki, w warunkach umożliwiających łatwy dostęp do każdego urządzenia, celem jego identyfikacji i przeliczenia.
2. W toku czynności kasacyjnych Komisja sprawdza kompletność sprzętu zgłoszonego do kasacji, ocenia zasadność kasacji, wnioskuje dalszy sposób postępowania ze sprzętem zakwalifikowanym do kasacji, uwzględniając opinię zawartą w załączonych orzeczeniach technicznych.
3. Komisja podaje w protokole kasacyjnym uzasadnienie przeznaczenia całego sprzętu do kasacji niezależnie od orzeczenia o ewentualnych częściach użytecznych.
4. Z przeprowadzonych czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) Komisja sporządza protokół zawierający wykaz zakwalifikowanego do kasacji sprzętu, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji.
5. Protokół powinien zawierać informację dotyczącą :
  - a) obowiązku pozbawienia cech użyteczności kasowanego sprzętu,
  - b) sposobu ewentualnego zagospodarowania części użytecznych,
  - c) usunięcia numerów inwentarzowych.

## § 9

Zakresy obowiązków członków Komisji są następujące:

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe kwalifikowanie do kasacji majątku rzeczowego oraz za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję związanych z kasacją.
2. Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego jest odpowiedzialny za czynności związane z obsługą administracyjną przeprowadzonych kasacji, a w szczególności: uzgodnienie stanu księgowego, właściwej nazwy – zgodnej z dokumentem, numeru fabrycznego, ilości i wartości składników majątkowych przeznaczonych do kasacji, kompletność załączników stanowiących informację o fizycznej likwidacji sprzętu:
  - dopilnowanie wymontowania części użytecznych ze sprzętu komputerowego, mebli, sprzętu RTV i AGD, aparatów telefonicznych itp,
  - pozbawienie sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji,
  - nadzór nad fizyczną likwidacją kasowanego sprzętu,
  - potwierdzenie jednostce organizacyjnej na kopii protokołu kasacyjnego (w górnej części Załącznika nr 3 do Instrukcji) odbioru skasowanego sprzętu,
  - sprzedaż odzyskanego złomu,

- przekazywanie do księgowości dokumentacji związanej z fizyczną likwidacją sprzętu (kopie rachunków, oświadczenie o zniszczeniu i wywiezieniu na wysypisko śmieci itp.).
3. Pracownik Działu Technicznego jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z orzeczeniem technicznym wymontowanie części użytecznych kasowanego sprzętu, sporządzenie Protokołu odzysku części i materiałów użytecznych i przekazanie 1 egzemplarza do Działu Księgowości (Załącznik nr 4).

## **§ 10**

1. W oparciu o orzeczenia techniczne dokonuje się rozbiórki kasowanego sprzętu, dokumentując rozbiórkę zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Instrukcji.
2. Rejestry i magazyny odzyskanych części i materiałów użytecznych prowadzą jednostki organizacyjne wymienione w § 9 pkt 2-3, których pracownicy dokonują rozbioru, zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Instrukcji.
3. Komputery i inny sprzęt wymagający utylizacji przekazywane są wyspecjalizowanej firmie zajmującej się utylizacją.
4. Decyzje o wyborze firmy podejmuje Dyrektor Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów

## **§ 11**

Ostateczną decyzję o skasowaniu sprzętu podejmuje Dyrektor Ośrodka Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów.

## **§ 12**

Protokół z przeprowadzonej kasacji wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w 4 (lub większej liczbie - w zależności od asortymentu kasowanego sprzętu) egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: wnioskodawcy, Działu Księgowości, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu techniczno-Informatycznego.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

Instrukcji nie stosuje się do kasacji (likwidacji) środków transportu.

**Zatwierdzam**

Załączniki do Instrukcji:

1. Spis sprzętu przeznaczonego do kasacji
2. Orzeczenie o stanie technicznym sprzętu przeznaczonego do kasacji
3. Protokół kasacyjny-likwidacyjny
4. Protokół odzysku części i materiałów użytecznych
5. Rejestr odzyskanych części i materiałów użytecznych

**Załącznik nr 1 do Instrukcji  
w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności  
kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego  
w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów  
w Warszawie**

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej – użytkownika

.....  
miejsowość i data

### **SPIS SPRZĘTU PRZEZNACZONEGO DO KASACJI**

rubryki: 1-5 wypełnia użytkownik  
rubryki: 6-8 wypełnia Dział Księgowości

Lp	Nazwa sprzętu	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Uwagi, indeks materiałowy
1	2	3	4	5	6	7	8

**Załącznik nr 2 do Instrukcji**  
w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności  
kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego  
w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów  
w Warszawie

Warszawa, dnia .....

**ORZECZENIE nr .....**

**o stanie technicznym sprzętu przeznaczonego do kasacji**

Stwierdza się, że ..... o numerze inwentarzowym  
(nazwa sprzętu)

..... będący w użytkowaniu .....

..... nie znajduje zastosowania/wykorzystania dla  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

potrzeb realizowanych na terenie Ośrodka z uwagi na

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

Wykaz części użytecznych do wymontowania, celem dalszego zagospodarowania do napraw:

1. ....
2. ....
3. ....

Szacuje się odzysk złomu w ilości ..... kg.

Podpis zespołu orzekającego



**Wnioski Komisji :**

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

Komisja zleciła przekazać na złom pozostałe części o wadze : ..... kg

Podpisy członków Komisji :

- 1.....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

....., dnia .....

**Powyższy protokół zatwierdza się:**

.....  
Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczy

.....  
Dyrektor Ośrodka

Powyższe zmiany zaksięgowano w księgach inwentarzowych.

.....  
Główny Księgowy

- Otrzymują :
- /Komisja Kasacyjna
  - Użytkownik
  - Działy orzekające i dokonujące rozbioru sprzętu.



## **PROTOKÓŁ ODZYSKU CZĘŚCI I MATERIAŁÓW UŻYTECZNYCH**

### **do protokołu kasacyjnego nr .....**

sporządzony w .....  
jednostka organizacyjna

W oparciu o zapisy w orzeczeniach technicznych, zaleceń Komisji Kasacyjnej oraz według własnego rozeznania wymontowano ze zlikwidowanych środków trwałych następujące części i materiały zużywalne:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Nazwa wymontowanych części i materiałów	Liczba	Przeznaczenie

Części i materiały zdadne do użytku wymontowane ze zlikwidowanych urządzeń przyjęto na stan magazynu podręcznego/pozostawiono w posiadaniu jednostki organizacyjnej.\*

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej za magazyn podręczny

.....  
podpis kierownika działu

\* niewłaściwe skreślić

*Załącznik nr 5 do Instrukcji  
w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności  
kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego  
w Ośrodku Edukacji Informatycznej i Zastosowań  
Komputerów  
w Warszawie*

## **REJESTR ODZYSKANYCH CZĘŚCI I MATERIAŁÓW UŻYTECZNYCH**

Lp.	Nazwa urządzenia Numer inwentarzowy	Nr protokołu kasacyjnego	Nazwa wymontowanych części i materiałów użytecznych	Ilość	Rodzaj rozchodu (miejsce instalacji, likwidacja)	Data	Potwierdzenie instalacji, likwidacji