

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12./2012
z dnia 12.12.2012 r.
Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych
w zakresie gospodarki majątkiem
trwałym i zasadach odpowiedzialności za
powierzone mienie w Muzeum Pomorza
Środkowego w Słupsku

I N S T R U K C J A
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
i zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie.
w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

Rozdział 1

Podstawy prawne

§1

Podstawę prawną przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akta prawne:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (tj. Dz.U.z 2010 r nr 257 poz.1726 ze zm.)
3. Uchwała Nr 752/XLII/05 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 19 grudnia 2005 r. o zasadach gospodarowania składnikami majątku ruchomego Województwa Pomorskiego.
4. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U.MF Nr 15,poz.84)

Zasady ogólne

§2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- * **jednostce** – oznacza to Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku,
- * **komórce organizacyjnej** – oznacza to oddział i dział MPŚ w Słupsku,
- * **kierownikowi jednostki** – oznacza to dyrektora MPŚ w Słupsku,
- * **kierownikowi komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownika oddziału/działu MPŚ w Słupsku
- * **księgowym** – oznacza to głównego księgowego MPŚ w Słupsku ,
- * **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
- * **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione,
- * **wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego** - należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;

* **równowartości kwoty wyrażonej w euro** - należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika;

* **składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości** - należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6 000 euro.

2. Niniejsza instrukcja nie ma zastosowania do muzealiów w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.

Rozdział 2

Sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego

§ 3

1. Jednostka samodzielnie gospodaruje składnikami majątku będącymi w jej posiadaniu.
2. Jednostka zobowiązana jest do:
 - 1) wykorzystania składników majątku do realizacji swoich zadań,
 - 2) gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - 3) utrzymania ich w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia,
 - 4) zapewnienia efektywnego nadzoru nad używaniem składników majątkowych w sposób określony powyżej.
3. Nabywanie składników majątku odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 113, poz.759 z 2010r.- teks jednolity, z późn. zm.)
4. Jednostka na bieżąco analizuje stan majątku pod względem technicznym oraz przydatności do dalszego użytkowania. Analizy należy dokonywać w toku bieżącej działalności lub podczas inwentaryzacji.
5. Pracownicy jednostki są zobowiązani do bieżącego monitorowania majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania a w razie potrzeby przekazują właściwe w tym zakresie informacje bezpośrednio przełożonemu.
6. Jeżeli kierownik stwierdzi, że w jednostce występuje majątek, który nie jest wykorzystywany bądź jest w złym stanie technicznym, powołuje 3 osobową komisję spośród pracowników do oceny przydatności i likwidacji majątku ruchomego MPŚ w Słupsku, zwaną dalej Komisją do oceny przydatności tego majątku do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania go do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 4.
7. Do zadań komisji należy między innymi:
 - 1) dokonanie oceny zasadności wniosków o ocenę przydatności składników majątku ruchomego złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) dokonanie oceny składników majątku ruchomego w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji, biorąc pod uwagę ich ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla jednostki, ustalenie wartości jednostkowej,
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny składników mienia ruchomego zakwalifikowanych przez komisję powołaną do oceny przydatności lub przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wykaz zużytych i zbędnych składników

mienia ruchomego oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia z uwzględnieniem w pierwszej kolejności potrzeb oddziałów/ działów,

- 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego i przekazanie go wraz z załącznikami do akceptacji przez kierownika jednostki,
- 5) koordynacja technicznej i organizacyjnej strony postępowania likwidacyjnego.

8. Zakres odpowiedzialności członków komisji:

- 1) komisja jest odpowiedzialna za prawidłowe zakwalifikowanie składników majątku ruchomego pod kątem dalszego użytkowania,
- 2) komisja jest odpowiedzialna za całokształt czynności związanych z organizacją zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników.
- 3) komisja jest odpowiedzialna za przekazanie kompletnej dokumentacji z likwidacji właściwym komórkom organizacyjnym.

9. Komisja dokonuje bieżącej oceny składników majątku na podstawie wniosków o dokonanie oceny składników majątku ruchomego (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji) oraz sporządza z niej protokół (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji) wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego (wzór wykazu stanowi **załącznik nr 3**).

10. Wniosek o dokonanie bieżącej oceny składników majątku mogą składać na piśmie do Działu Kadr i Administracji MPŚ kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

11. Wniosek stanowi jedynie propozycję likwidacji.

12. Protokół komisji z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego stanowi podstawę do sporządzenia informacji o nieodpłatnym przekazaniu, sprzedaży lub darowiznie zbędnych lub zużytych składników majątku (wzór informacji stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji).

13. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika jednostki, informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

14. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika jednostki informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 300 euro jednostka zamieszcza na tablicy ogłoszeń MPŚ w Słupsku.

Postępowanie ze składnikami zbędnymi i zużytymi

§ 4

1. Składniki majątku, które nie są wykorzystane do realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, mogą być , przedmiotem:

- 1) sprzedaży,
- 2) oddania w najem lub dzierżawę,
- 3) nieodpłatnego przekazania innej jednostce,
- 4) darowizny.

2. O zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie zagospodarowania decyduje, z zastrzeżeniem treści ust. 3 kierownik jednostki. Kierownik

podejmuje decyzję na podstawie propozycji powołanej przez siebie komisji, która ocenia przydatność składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania i kwalifikuje je do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

3. Zbycie, oddanie i przekazanie składników majątku, o którym mowa w § 4 ust. 1, o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5.000,00 zł może nastąpić po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Pomorskiego wyrażonej w formie uchwały.

4. Przed wyborem jednego ze sposobów zagospodarowania majątku kierownik jednostki określa wartości jednostkowe poszczególnych składników rzeczowego majątku ruchomego.

5. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

6. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

Sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 5

1. Sprzedaż składników majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia następuje w trybie przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań.

2. Ogólne zasady przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

Nieodpłatne przekazanie składników

§ 6

1. Nieodpłatne przekazanie składników majątku innej jednostce następuje na czas oznaczony albo nieoznaczony. Składniki majątku mogą być przekazane innej jednostce bez zastrzeżenia zwrotu, jeżeli wykorzystane będą do realizacji zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej placówki. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 5** do instrukcji.

3. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

4. Odbiór składnika majątku następuje na koszt jednostki, której przekazano ten składnik majątku.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, jednostka występująca o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego załącza odpis/kserokopię statutu.

6. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego. Wzór protokołu zdawczo - odbiorczego stanowi **załącznik nr 6** do instrukcji.

Darowizna

§ 7

1. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku jednostkom samorządu terytorialnego, samorządowym i państwowym jednostkom organizacyjnym oraz innym instytucjom i organizacjom z przeznaczeniem ich na realizację zadań publicznych.
2. Dokonanie darowizny następuje na podstawie umowy darowizny i na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.
3. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, którego darowizna dotyczy.

Likwidacja

§ 8

1. Po upływie 30 dni od daty ogłoszenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w sposób określony w § 3 ust.13 i braku wniosków od zainteresowanych ich przejęciem w sposób określony w § 6 zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro, zgodnie z załączoną informacją i wykazem zostają poddane likwidacji.
2. Po upływie 7 dni od daty ogłoszenia informacji na tablicy ogłoszeń w sposób określony w § 3 ust.14 i braku wniosków od zainteresowanych ich przejęciem w sposób określony w § 6 zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro, zgodnie z załączoną informacją i wykazem zostają poddane likwidacji.
3. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się **w trybie sprzedaży** na surowce wtórne **albo poprzez zniszczenie**, w przypadku, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
4. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62 póź. 628 ze zm. 2), są unieszkodliwiane.
5. Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, póź. 1689 ze zm.3) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.
6. Likwidacji – kasacji poprzez zniszczenie składników majątku nieobjętych przepisami ustawy, o której mowa w ust. 3, dokonuje 3-osobowa komisja.
7. Z czynności likwidacji komisja sporządza protokół likwidacji – wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji.
8. Protokół z przeprowadzonej likwidacji wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w 2 egzemplarzach z czego:
 - jeden otrzymuje Dział Głównego Księgowego,
 - drugi Dział Kadr i Administracji.

9. Przy likwidacji zużytego sprzętu informatycznego i elektronicznego wymagana jest opinia techniczna (o nieprzydatności bądź bezzasadności naprawy danego sprzętu), którą sporządza przedstawiciel wykonawcy świadczącego usługi na rzecz MPŚ, w zakresie informatyki lub ekspertyza wydana przez upoważniony podmiot.

10. Podstawą do likwidacji zużytego sprzętu informatycznego i elektronicznego środka majątku jest decyzja kierownika jednostki podjęta na podstawie opinii technicznej /ekspertyzy.

11. Przy likwidacji pozostałych zużytych składników majątku ruchomego nie wymagana jest ekspertyza o nieprzydatności bądź bezzasadności naprawy danego mienia.

12. Podstawą do likwidacji środka majątku jest decyzja kierownika jednostki podjęta na podstawie opinii komisji .

Rozdział 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 9

1. Każdy pracownik, któremu powierzono do użytkowania mienie jednostki, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodnie z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno - eksploatacyjnych oraz przepisów bhp i p.poż.

2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę w mieniu jednostki, ponosi odpowiedzialność związaną z samym pozostawianiem w stosunku pracy pracowników i wykonywaniem przez nich przyjętych obowiązków pracowniczych (art. 114–122 KP).

3. Pracownik, któremu powierzono mienie jednostki, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu pracy.

4. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone szkole nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.

5. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie jednostki **z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się** rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania protokołu zdawczo- odbiorczego lub pokwitowania odbioru powierzonych mu do używania składników majątku.

6. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie jednostki **z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się** kończy się z chwilą przekazania przez niego tego mienia i podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego lub innego dokumentu stwierdzającego przyjęcie mienia przez osobę przyjmującą.

7. Do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących mienia jednostki odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 10

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą, kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację, i ochronę.
2. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w księdze inwentarzowej.
3. Podstawą do dokonania zmian jest karta zdawczo-odbiorcza składnika ruchomego majątku (wzór – **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji).
4. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej zmiany winny być zgłoszone do Działu Głównego Księgowego przez pracowników prowadzących ewidencję w księgach inwentarzowych.

§ 11

W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, każdy zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 12

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą, lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 13

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów , dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych .
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

ZATWIERDZAM

.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej (użytkownika))

.....
miejsowość i data

WNIOSEK O DOKONANIE OCENY PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

Rubryki 1, 2, 4, 7, 8 wypełnia kierownik komórki organizacyjnej

Rubryki 3, 5, 6 wypełnia pracownik prowadzący ewidencję

Lp	Określenie składnika,	Numer fabryczny / rok zakupu/ przyjęcia	Ilość	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	Lokalizacja	Uzasadnienie powodu dokonania oceny
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Data i podpis pracownika prowadzącego ewidencję

Czytelny podpis Wnioskodawcy

.....
Potwierdzam odbiór wniosku

.....
data i podpis przewodniczącego komisji

PROTOKÓŁ PRZEPROWADZONEJ OCENY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
z dnia

Komisja w składzie :

1.
2.
3.

dokonała oceny zgłoszonych składników majątku ruchomego pod kątem wykorzystania ich do realizacji zadań jednostki lub które z nich nie nadają się do dalszego użytkowania i proponuje:

Lp	Nazwa składnika majątku	Nr inw.	Ilość	Wartość początkowa	Proponowana na wartość rynkowa	Proponowany sposób zagospodarowania	Uwagi na temat stanu technicznego / stopień zużycia	klasyfikacja (zbędny lub zużyty)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wnioski komisji :

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

Czytelne podpisy komisji :

1.
2.
3.

Za zgodność ewidencji księgowej

.....
data i podpis głównego księgowego

Zatwierdzam

.....
data, podpis i pieczęć kierownika jednostki

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej(użytkownika)

.....
miejsowość i data

Informacja o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

Działając na podstawie „Instrukcji i w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie” Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku informuje o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego z przeznaczeniem do sprzedaży, nieodpłatnego przekazania bez obowiązku zwrotu lub darowizny*.

Zainteresowanych prosimy o składanie wniosków wg załączonego do informacji wykazu oraz ofert kierowanych do Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, ul. Dominikańska 5-9 (osobiście, za pośrednictwem poczty, lub drogą elektroniczną - muzeumt@muzeum.slupsk.pl), nr fax 59 842-65-18 do dniado godz.

Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku informuje, że przy rozpatrywaniu złożonych wniosków w pierwszej kolejności uwzględni potrzeby innych jednostek, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż przekazane składniki majątku wykorzystywane będą do realizacji zdań publicznych.

W przypadku otrzymania większej ilości wniosków o nieodpłatne przekazanie i darowiznę o przyznaniu decydować będzie kolejność wpływu wniosków (data, godzina).

Osoby prawne lub fizyczne zainteresowane nabyciem składnika majątku ruchomego wymienionego w załączonym wykazie, mogą składać pisemne oferty zawierające :

- dane oferenta- w przypadku osób fizycznych nazwisko i imię, dokładny adres zamieszkania , natomiast w przypadku pozostałych osób i jednostek - nazwę, adres i siedzibę.
- cenę za składnik majątku ruchomego.

W przypadku zainteresowania zakupem składników rzeczowym majątku ruchomego w terminie 2 dni od daty upływu terminu składania wniosków, MPŚ w Słupsku poinformuje zainteresowanych o wynikach sprzedaży i konieczności dokonania wpłaty za zakupione składniki na rachunek bankowy MPŚ.

Wyszczególnione w wykazie składniki majątku ruchomego można oglądać w siedzibie Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku przy ulicy Dominikańskiej 5-9 *

Oddziale MPŚ w*
w godzinach w terminie oddo

Wszelkich informacji udziela

Kierownik Oddziału/Działu - tel. 059/

* niepotrzebne skreślić

WYKAZ ZBĘDNYCH I ZUŻYTYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

Lp	Nazwa składnika majątku ruchomego/ rok nabycia	Nr inwentarzowy	Rok nabycia	Ilość	Wartość jednostkowa (rynkowa) z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia	Uwagi na temat stanu technicznego	Propozycja zagospodarowania	Miejsce użytkowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejsowość, data)

Do Dyrektora

WNIOSEK

o nieodpłatne przekazanie innej jednostce / o zakup / darowiznę * składników rzeczowych majątku ruchomego

I. Imię i nazwisko / nazwa podmiotu *

II. Dokładny adres :

kod pocztowy miejscowość.....
ul., gmina, powiat
województwo tel. faks
mail NIP

III. Informacja o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę **:

IV. Wykaz mienia ruchomego, o które występuje podmiot :

V. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania mienia ruchomego **:

VI. Wnioskodawca oświadcza że:

przekazane składniki majątku ruchomego zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym na koszt Wnioskodawcy **.

VII. Oświadczam, że za w/w składniki rzeczowe majątku ruchomego w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania pozytywnej informacji o sprzedaży, uiszcze na rachunek bankowy Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku przed odbiorem towaru. ***

VIII. Oświadczam, że zapoznałem/łam się ze stanem technicznym w/w składników rzeczowych majątku ruchomego oraz zobowiązuję się do ich odbioru w terminie i miejscu wskazanych w protokole zdawczo - odbiorczym ***

.....
(pieczęć i podpis czytelny wnioskodawcy)

Załączniki ** : odpis/kserokopia * statutu jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie/ darowiznę składników majątku ruchomego potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy nieodpłatnego przekazania/darowizny

*** dotyczy zakupu

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
miejsowość i data

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY Nr/

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

wnioskuje o odpisanie ze stanu ewidencyjnego postawionych w stan likwidacji składników majątku ruchomego poprzez:

nieodpłatne przekazanie, sprzedaż , likwidację : *

Lp	Nazwa składnika majątku	Nr inw.	Ilość	Wartość księgową	Wartość rynkowa	Sposób likwidacji	Lokalizacja
1	2	3	4	5	6	7	8

Uzasadnienie :

.....
.....

Załączniki do protokołu :

a/ Informacja o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży, przekazania lub likwidacji (wydruk ze strony BIP) **

b/

* niepotrzebne skreślić

** jednostka zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro .

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
pieczęć kierownika jednostki

.....
data i podpis kierownika jednostki

Protokół zdawczo – odbiorczy
PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO
sporządzony w dniu

Przekazujący :

.....
(nazwa i adres jednostki)

reprezentowanej przez :
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej)

Odbierający :

.....
(nazwa i adres jednostki)

reprezentowanej przez :
(imię i nazwisko kierownika jednostki przejmującej)

Przekazujący przekazuje, a odbierający otrzymuje następujące składniki mienia ruchomego :

Nazwa i rodzaj majątku	Cechy identyfikacyjne składnika majątku	ilość	Cena jednostkowa	Wartość początkowa	Informacje o stanie techniczno-użytkowym
1	2	3	4	5	6

Przekazanie następuje na czas :

Wyżej wymienione składniki mienia ruchomego zostaną odebrane :

.....
(miejsce i termin odbioru składników majątku)

Koszt odbioru mienia pokrywa odbierający.

.....
(pieczęć imienna podpis przekazującego)

.....
(pieczęć imienna podpis odbierającego)

Karta zdawczo-odbiorcza składnika ruchomego majątku

Nazwa Oddziału/Działu

.....

Imię i nazwisko osoby zdającej

.....

Nazwa składnika

.....

Numer inwentarzowy.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej

.....

Słupsk, dnia

Podpis osoby zdającej

Podpis osoby przyjmującej

.....

.....

Zatwierdzam

.....

data, pieczęć imienna kierownika jednostki

W/w zmianę odnotowano w księdze inwentarzowej nr....., strona....., poz.....

Data i podpis osoby prowadzącej
ewidencję w księgach inwentarzowych

.....

Otrzymują:

1. Dział Głównego Księgowego
2. Dział Kadr i Administracji