

# Zarządzenie Nr 07/18

## Dyrektora OSiR w Hajnówce

### z dnia 05 września 2018 r.

w sprawie przyjęcia Instrukcji gospodarowania mieniem i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 03 grudnia 2012 roku, zarządzam co następuje:

#### § 1

Przyjmuje się Instrukcję gospodarowania mieniem i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

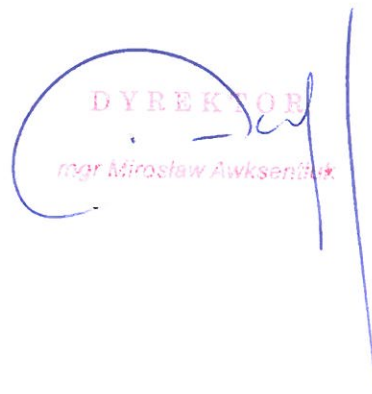
#### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 07/10 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 08 grudnia 2010 roku w sprawie przyjęcia Instrukcji gospodarowanie mieniem i odpowiedzialności za powierzone mienie.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
mgr Mirosław Awksentjuk





# INSTRUKCJA

## GOSPODAROWANIA MIENIEM I ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W HAJNÓWCE

### ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

#### § 1

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących aktów prawnych a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

#### § 2

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- jednostce - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji, którego gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadzie jednostki budżetowej,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce,
- zbędnych składnikach majątku - należy przez to rozumieć te składniki majątkowe, które:
  - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
  - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
  - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- zużytych składnikach majątku - należy przez to rozumieć składniki:
  - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
  - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - d) technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione,
- wartości rynkowej - należy przez to rozumieć wartość składnika ustaloną przez kierownika jednostki na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

### ROZDZIAŁ II Podział składników majątkowych

#### §3

1. Majątek jednostki stanowią:
  - środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne.
2. Środki trwałe - aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdadne do użytku. Za środki trwałe uważa się składniki, których cena

nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. 10 000,00 złotych.

3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego odbywa się w trybie zapisu rocznego. Rozpoczęcie amortyzacji ustala się proporcjonalnie, od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do używania i wprowadzony do ewidencji jednostki, a jej zakończenie do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
6. Wyceny składników majątkowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
7. Z chwilą wprowadzenia środków trwałych do księgi inwentarzowej automatycznie nadawane są numery inwentarzowe. Od dnia 01 stycznia 2018 roku środki trwałe oznacza się w sposób następujący:

Nr inwentarzowy: **ŚT/123/KŚT/rr**

gdzie: ŚT - kod kartoteki (środki trwałe),  
123 - numer kolejny z księgi inwentarzowej,  
KŚT - trzycyfrowy numer z klasyfikacji środków trwałych,  
rr - rok zakupu środka trwałego (ostatnie dwie cyfry).

8. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego (1.000,00 zł – 10.000,00 zł), umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (*na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi  $10.000 \text{ zł} \times 10\% = 1.000,00 \text{ zł}$* ). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany powyższych przepisów. Od dnia 01 stycznia 2018 roku pozostałe środki trwałe oznacza się w sposób następujący:

Nr inwentarzowy: **PŚT/123/KŚT/rr**

gdzie: PŚT - kod kartoteki (pozostałe środki trwałe),  
123 - numer kolejny z księgi inwentarzowej,  
KŚT - trzycyfrowy numer z klasyfikacji środków trwałych,  
rr - rok zakupu środka trwałego (ostatnie dwie cyfry).

9. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe takie jak: meble, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, telewizory, sprzęt AGD (lodówki, odkurzacze, pralki, kuchenki gazowe i elektryczne), grzejniki elektryczne, komputery, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości w przedziale 300,00 zł – 1.000,00 zł, ujmuje się w ewidencji ilościowej. Od dnia 01 stycznia 2018 roku środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej oznacza się w sposób następujący:

Nr inwentarzowy: **123/DR/rr**

gdzie: 123 - numer kolejny z księgi inwentarzowej,  
DR - dwie lub trzy litery z komórki organizacyjnej,  
rr - rok zakupu środka trwałego (ostatnie dwie cyfry).

11. Poniżej tej wartości środki nie podlegają ewidencji, są spisywane w koszty w momencie ich zakupu. Są to w szczególności: sprzęt ochrony osobistej, odzież robocza, odzież sportowa, sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, wycieraczki, ręczniki; sprzęt typu kuchennego, np. filiżanki, szklanki, talerze, noże, obrusy; sprzęt biurowy np. dziurkacze, popielniczki, nożyczki.

12. Telefony komórkowe, bez względu na wartość, podlegają ewidencji ilościowej.
13. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
14. Wartości niematerialne i prawne – wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza 1.000 zł umarza się jednorazowo w 100% poprzez odpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, gdy wartość ich jest wyższa niż 1.000 zł umarza się w wysokości 20% - 30% w stosunku rocznym.

### **Odpowiedzialność za powierzone mienie**

#### **§ 4**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem (wzór oświadczenia o odpowiedzialności za powierzone mienie - zał. nr 1).

#### **§ 5**

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, przypisane są do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym (wzór spisu inwentarza w pomieszczeniach – zał. nr 2).
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien zawierać:
  - a) rodzaj i ilość składników wyposażenia,
  - b) numer inwentarzowy,
  - d) pieczęć jednostki i podpis kierownika jednostki.

#### **§ 6**

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz w księgach jednostki. Obowiązek ten ciąży na osobach odpowiedzialnych za mienie danego pomieszczenia.
2. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
3. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej określonej w § 6 ust. 1 i 2 jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku samowolnych przesunięć obciążają pracowników, którzy takich przesunięć dokonali.

## § 7

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone mienie jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzykrotnych poborów pracownika.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, pomimo zastrzeżenia zawartego w § 7 ust. 2 w sytuacji gdy:
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
  - b) nie dopełnił zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi lub innych środków.
4. O szkodach, których wartość przekracza równowartość 1.000 €, kierownik jednostki powiadamia Burmistrza Miasta Hajnówka.

## ROZDZIAŁ III

### Postępowania ze zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego

## § 8

1. Czynności likwidacyjne przeprowadza powołana przez kierownika jednostki Komisja Likwidacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.
2. Komisja Likwidacyjna może być powołana na czas określony lub nieokreślony.
3. Komisja Likwidacyjna może mieć charakter stały lub być powoływana do konkretnego postępowania.

## § 9

1. Pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie przekazuje informację o zbędnych lub zużytych składnikach majątkowych kierownikowi jednostki.
2. Komisja Likwidacyjna dokonuje zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz w razie potrzeby uzyskuje pisemne opinie lub ekspertyzy wyspecjalizowanych placówek wykonujących usługi w zakresie napraw określonego sprzętu.
3. Po dokonaniu sprawdzenia jakości i ilości poszczególnych składników majątkowych oraz po zapoznaniu się z opiniami lub ekspertyzami Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej sporządza wniosek do kierownika jednostki w sprawie dalszego sposobu zagospodarowania składników majątkowych tj.:
  - a) sprzedaży,
  - b) nieodpłatnego przekazania lub darowizny,
  - c) przeznaczenia na surowce wtórne,
  - d) zniszczenia i wyrzucenia.
4. Kierownik jednostki może zdecydować o sposobie zagospodarowania zbędnych składników majątku, jeśli ich wartość rynkowa nie przekracza równowartość 1.000 €.
5. W przypadku składników majątkowych o wartości przekraczającej równowartość 1.000 €, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz Miasta Hajnówka.
6. Przeliczenia wartości wyrażonej w euro na złote dokonuje się według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w dniu przeliczenia.

## ROZDZIAŁ IV

### Sprzedaż składników majątku

## § 10

1. Jednostka może sprzedać powierzone jej składniki majątkowe o wartości przekraczającej równowartość 1.000 € jedynie w trybie przetargu.

2. Przetarg organizuje i przeprowadza Komisja Przetargowa w składzie co najmniej 3 – osobowym powołana przez kierownika jednostki. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby prowadzące księgi inwentarzowe oraz pracownicy działu finansowo – księgowego.
3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku, a jeśli ceny tej nie można ustalić – cena nie może być niższa od wartości księgowej netto.
4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej. Przedmiotem przetargu może być więcej niż jeden składnik majątku.

## § 11

1. Jednostka zamieszcza ogłoszenie o przetargu nie później niż na 14 dni przed złożeniem ofert. W ogłoszeniu podaje się termin przeprowadzenia przetargu.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
  - a) nazwę i siedzibę jednostki,
  - b) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu oraz miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku,
  - c) rodzaj, typ i ilość sprzedawanych składników majątku,
  - d) wysokość wadium oraz termin i miejsce jego wniesienia,
  - e) cenę wywoławczą,
  - f) wymagania jakim powinna odpowiadać oferta,
  - g) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
  - h) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - i) informację o treści przepisów § 12 oraz § 16 ust. 1 i 2.
3. Ogłoszenie o przetargu albo aukcji zamieszcza się w dzienniku lokalnym, miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki oraz Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej jednostki albo na stronie organu nadzorującego, w przypadku, gdy jednostka nie posiada takiej strony.
4. W przypadku, gdy wartość składnika przeznaczonego do sprzedaży przekracza równowartość 8.000 €, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się również w dzienniku ogólnopolskim.

## § 12

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% sprzedawanego składnika majątku. Wadium wnosi się jedynie w pieniądzu na podane w ogłoszeniu konto bankowe.
2. Komisja Przetargowa, niezwłocznie po otwarciu ofert, sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej lub uczestnik przetargu, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy.

## § 13

1. Oferta pisemna powinna zawierać:
  - a) imię i nazwisko i adres lub nazwę i siedzibę oferenta,
  - b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
  - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
  - d) dowód wniesienia wadium,
  - e) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w przetargu.

3. Rozpoczynając przetarg, Komisja stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu, ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie i otwiera koperty złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
4. Komisja ma prawo odrzucić ofertę, jeśli:
  - a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez osobę, która nie wносиła wadium,
  - b) nie zawiera danych, o których mowa w § 13 ust. 1 lub dane są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę lub uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
5. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.
6. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

#### § 14

1. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami niezwłocznie po zakończeniu procedury przetargowej.

#### § 15

1. Aukcję prowadzi Przewodniczący Komisji.
2. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny uzyskanej w przetargu składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży.
3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium.
4. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybiccia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
5. Z chwilą przybiccia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

#### § 16

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg lub aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
3. Z przeprowadzonego przetargu lub akcji komisja sporządza protokół, który zawiera:
  - a) określenie miejsca i czasu przetargu,
  - b) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg lub aukcję,
  - c) wysokość ceny wywoławczej,
  - d) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
  - e) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
  - f) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
  - g) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - h) podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

#### § 17

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się po upływie miesiąca, lecz nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego



przetargu.

## **ROZDZIAŁ V** **Przekazywanie i darowizna składników majątkowych**

### **§ 18**

1. Można przekazać nieodpłatnie na czas określony lub nieokreślony składniki majątkowe organizacjom społecznym i stowarzyszeniom, jeżeli przedmioty te są potrzebne jednostce przyjmującej na cele statutowej działalności wychowawczej, oświatowej, naukowej, szkoleniowej lub w zakresie pomocy społecznej albo zwalczaniu klęsk żywiołowych.
2. Informację o nieodpłatnym przekazaniu kierownik jednostki zamieszcza w publikacjach określonych w § 11 ust. 3, a w przypadku, gdy wartość składnika przeznaczonego do przekazania równoważność 8.000 € - także w dzienniku ogólnopolskim.
3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - a) nazwę, siedzibę i adres występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
  - b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
  - c) wskazanie składnika majątku, o który jednostka występuje,
  - d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania majątku,
  - e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym,
  - f) dołączony opis statutu jednostki.
5. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego:
  - a) oznaczenie stron,
  - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
  - c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
  - d) informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika majątku,
  - e) okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę korzystającą,
  - f) miejsce i termin odbioru składania majątku oraz podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

### **§ 19**

1. Jednostka może dokonać darowizny składników majątku na rzecz organizacji pomocy społecznej, instytucji kultury, stowarzyszeń kultury fizycznej, placówek oświatowych, osób fizycznych i osób prawnych prowadzących działalność charytatywną.
2. Do darowizny stosuje się przepisy zawarte w § 18.

## **ROZDZIAŁ VI** **Likwidacja**

### **§ 20**

1. 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 byłaby bezzasadna.
2. Z likwidacji składników majątku Komisja Likwidacyjna sporządza protokół (zał. nr 3) zawierający co najmniej:
  - a) nazwę składnika majątkowego i jego charakterystykę,
  - b) wartość lub wartość początkową i naliczone umorzenie,
  - c) cechy identyfikujące,
  - d) przyczynę likwidacji,

- e) sposób przeprowadzenia likwidacji,
  - f) podpisy członków komisji.
3. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów o odpadach, są unieszkodliwiane (dokonują podmioty prowadzące działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

Protokoły, o których mowa w § 16 ust. 3, § 18 ust. 5, § 20 ust. 2, po ich zaakceptowaniu przez kierownika jednostki przekazywane są do Referatu Księgowości oraz do osób prowadzących księgi inwentarzowe w celu dokonania niezbędnych zmian.