

Zarządzenie nr 59/2020
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie
z dnia 03 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasacyjnej (likwidacyjnej) Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie.

Działając w oparciu o:

- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.),
- uchwałę nr 1966/161/VII/2020 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie przyjęcia zasad gospodarowania aktywami trwałymi samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zaktualizowaną instrukcję w sprawie przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

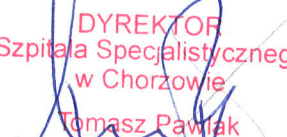
Traci moc zarządzenie nr 40/2019 Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie z dnia 15 października 2019 r..

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 grudnia 2020 roku.

p.o. Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego


Marlena Stępiak


DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak

RADCA PRAWNY


mgr Klaudia Niestrój
nr wpisu Kt-1806

Załącznik
do Zarządzenia nr 59/2020 Dyrektora
Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie
z dnia 3 grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie

§1

Dokonywanie czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie, zwanym dalej Szpitalem, odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszej Instrukcji.

§2

1. Czynności kasacyjne (likwidacyjne) dokonywane są przez Komisję Kasacyjną, zwaną dalej Komisją, powołaną osobnym zarządzeniem Dyrektora Szpitala.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele:
 - a) Działu Księgowo-Finansowego - ds. ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
 - b) Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - c) Sekcji Technicznej i Transportu Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - d) Sekcji Informatyki.
3. Przewodniczący Komisji (Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego) ma prawo powoływać do udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców pracowników Szpitala - specjalistów danej dziedziny lub w razie potrzeby specjalistów spoza Szpitala.
4. Udział w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawcy jest obowiązkiem pracowniczym pracowników Szpitala.

§3

1. Majątek rzeczowy, zwany dalej sprzętem, stanowią: środki trwałe (o wartości początkowej powyżej lub równej 10.000,00 zł), przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości 1.500,00-10.000,00 zł objęte ewidencją bilansową środków trwałych oraz przedmioty nisko cenne podlegające pozabilansowej ewidencji ilościowej (o wartości początkowej do 1.500 zł).
2. W przypadku przedmiotów nisko cennych podlegających pozabilansowej ewidencji ilościowej oraz środków trwałych o wartości początkowej w przedziale 1.500,00 - 10.000,00 zł, kasacja dokonywana jest w oparciu o złożony przez kierownika jednostki organizacyjnej Szpitala wniosek o kasację (załącznik nr 1), do którego załączone są orzeczenia o stanie technicznym (załącznik nr 2) sporządzone przez uprawnionego pracownika Szpitala - członka Komisji.
3. W przypadku środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł. Komisja zleca wystawienie orzeczenia o stanie technicznym firmie zewnętrznej, posiadającej stosowne uprawnienia i po jego uzyskaniu kwalifikuje sprzęt do kasacji.

§4

1. Sprzęt zbędny nie nadający się do dalszej eksploatacji kierownicy jednostek organizacyjnych Szpitala zgłaszają składając wniosek o kasację sprzętu wraz z orzeczeniem technicznym (załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Instrukcji) poprzez sekretariat Dyrektora Szpitala, skąd kierowany jest on do Przewodniczącego Komisji Kasacyjnej.
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, a jednostka dysponuje pełnowartościowym urządzeniem o tym samym przeznaczeniu,
 - c) jest technicznie przestarzały, przez co uniemożliwia uzyskiwanie dokładnych wyników badań.
3. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostaje w jednostce organizacyjnej.
4. Komisja w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania sprzętu zbędnego w Szpitalu może wnioskować do Dyrektora o wyrażenie zgody na przeznaczenie sprzętu do sprzedaży lub nieodpłatne przekazanie go innemu podmiotowi.
5. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego opracuje na piśmie szczegółową procedurę, na podstawie której dany sprzęt zostanie sprzedany. Procedurę zatwierdza Dyrektor.
6. W przypadku niewyrażenia zgody na sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie bądź braku możliwości sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, sprzęt przekazuje się do likwidacji (kasacji).
7. W przypadku wyrażenia zgody na sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie sprzętu, przekazaniem tym zajmuje się kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Podstawą przekazania sprzętu jest protokół jego wyceny sporządzony przez uprawnionego pracownika będącego członkiem Komisji.

§5

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

§6

1. Oceny (orzeczenia) stanu technicznego sprzętu (na załączniku nr 2 do Instrukcji) dokonują odpowiednio członkowie Komisji - Informatyk lub wyznaczony pracownik bądź pracownicy Sekcji Technicznej i Transportu.
2. W przypadku braku uprawnień w/w do orzekania o stanie technicznym urządzenia Szpital zleca usługę obcym, specjalistycznym firmom.
3. Osoby sporządzające ocenę (orzeczenie) stanu technicznego sprzętu przeznaczonego

do kasacji mają obowiązek wykazywania części użytecznych lub stwierdzenia o ich braku.

§7

1. W toku czynności likwidacyjnych Komisja sprawdza kompletność sprzętu zgłoszonego do likwidacji, ocenia zasadność likwidacji, uwzględniając opinię zawartą w załączonym orzeczeniu technicznym.
2. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych Komisja sporządza protokół kasacyjny (likwidacyjny) zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.
3. Komisja podaje w protokole informację dotyczącą sposobu pozbawienia cech użyteczności kasowanego sprzętu i konieczności usunięcia numerów inwentarzowych.
4. Protokół kasacyjny powinien zawierać informację dotyczącą:
 - a) obowiązku pozbawienia cech użyteczności kasowanego sprzętu,
 - b) sposobu ewentualnego zagospodarowania części użytecznych,
 - c) usunięcia numerów inwentarzowych.
5. Komisja w protokole kasacyjnym podaje uzasadnienie przeznaczenia całego sprzętu do kasacji niezależnie od orzeczenia o ewentualnych częściach użytecznych.
6. W przypadku możliwości odzyskania części użytecznych sporządza się wykaz zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji.

§8

1. Komisja odpowiada za prawidłowe zakwalifikowanie do likwidacji majątku rzeczowego oraz za całokształt czynności związanych z ich likwidacją.
2. Komisja jest odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji z likwidacji środka trwałego do: Działu Organizacyjno-Administracyjnego, który przygotowuje stosowną uchwałę na posiedzenie Rady Społecznej celem uzyskania zgody na przeprowadzenie kasacji (likwidacji) sprzętu wykazanego w protokole kasacyjnym (załącznik nr 3 do Instrukcji). Po uzyskaniu aprobaty Rady Społecznej wyrażonej uchwałą, protokół wraz z załącznikami (orzeczeniami, uchwałą Rady Społecznej) zostaje przekazany do Działu Księgowo-Finansowego - ewidencji składników majątkowych Szpitala celem wystawienia dowodu LT.
3. Zgodnie z uchwałą nr 1966/161/VI/2020 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie przyjęcia zasad gospodarowania aktywami trwałymi samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie, likwidacja:
 - środków trwałych o wartości początkowej większej niż 1 mln zł wymaga zgody Zarządu;
 - środków trwałych o wartości początkowej w przedziale od 500 tys. zł do 1 mln zł zgody członka zarządu.Po otrzymaniu zgody protokół wraz z załącznikami zostaje przekazany do Działu Księgowo-Finansowego - ds. ewidencji składników majątkowych celem wystawienia dowodu LT.
4. Poszczególne 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) Z-ca Przewodniczącego Komisji odpowiedzialny jest za prowadzenie protokołów kasacyjnych (likwidacyjnych), kompletność załączników stanowiących informację o fizycznej likwidacji sprzętu, ustalenie terminów przeprowadzenia kasacji, sporządzenie Protokołu odzysku części i materiałów użytecznych i przekazania jednego egzemplarza do Działu Księgowo-Finansowego;
 - 3) Pracownik Działu Księgowo-Finansowego - ds. ewidencji rzeczowych składników majątkowych odpowiedzialny jest 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.
 - 4) Pracownik Sekcji Technicznej i Transportu Działu Organizacyjno-Administracyjnego jest odpowiedzialny za:
 - dopilnowanie wymontowania części użytecznych z aparatury medycz.no- laboratoryjnej, mebli, sprzę-

tu RTV i AGD, maszyn do pisania, aparatów telefonicznych, itd.

- pozbawienie sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji,
- nadzór nad fizyczną likwidacją kasowanego sprzętu,
- potwierdzenie jednostce organizacyjnej na kopii protokołu kasacyjnego (likwidacyjnego) odbioru skasowanego sprzętu,
- sprzedaż odzyskanego złomu,
- przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego - ewidencji rzeczowych składników majątkowych, dokumentacji związanej z fizyczną likwidacją sprzętu (kopie rachunków, oświadczenie o zniszczeniu i wywiezieniu na wysypisko śmieci, itp.).

- 5) Pracownik informatyczny jest odpowiedzialny za usunięcie danych z nośników oraz prawidłowe wymontowanie części użytecznych ze sprzętu komputerowego, zgodnie z decyzją Komisji, sporządzenie z tego zakresu Protokołu odzysku części i materiałów użytecznych i przekazanie 1 egzemplarza do Działu Księgowo-Finansowego.

§9

Na jednostkach organizacyjnych zgłaszających sprzęt do kasacji ciąży obowiązek złożenia go w miejscu umożliwiającym łatwy dostęp do każdego urządzenia, celem jego identyfikacji.

§10

1. Kasacji sprzętu dokonuje się nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia podpisania protokołu kasacyjnego (likwidacyjnego). Datę podpisu stanowi data umieszczona przy podpisie protokołu przez Dyrektora Szpitala. W przypadku wymaganej akceptacji organu tworzącego (Zarządu lub członka zarządu) termin liczony jest od daty podjęcia stosownej uchwały.
2. Rejestry i magazyny podręczne odzyskanych części i materiałów użytecznych prowadzi Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia - pracownik Magazynu Szpitala.

§11

Decyzję o skasowaniu sprzętu podejmie Dyrektor Szpitala - w wymaganych sytuacjach z upoważnienia Rady Społecznej lub Zarządu.

§12

Protokół kasacyjny (likwidacyjny) wraz z odpowiednimi załącznikami sporządza się w czterech (lub większej ilości - w zależności od asortymentu kasowanego sprzętu) egzemplarzach, po jednym dla: wnioskodawcy, Działu Księgowo-Finansowego, Działu Organizacyjno-Administracyjnego, działu (ów)/sekcji pracowników orzekających o stanie technicznym.

DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak

p.o. Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego
Stępnia
Mariena Stępnia

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
miejscowość, data

WNIOSEK O KASACJĘ SPRZĘTU

Zgłaszam niżej wymieniony sprzęt do kasacji:

(rubryki 1-6 wypełnia użytkownik, 7-8 dział księgowo-finansowy)

Lp.	Nazwa sprzętu	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Uwagi – powód wnioskowania o kasację	Wartość początkowa (zakup)*	Wartość netto (po umorzeniu)*
						7	8
1	2	3	4	5	6		
1							

*W przypadku wyposażenia będącego w pozabilansowej ewidencji ilościowej wartości nie wykazuje się

.....
podpis użytkownika/osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis Dyrektora Szpitala

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie przeprowadzania czynności kasacyjnych (likwidacyjnych) majątku rzeczowego w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie

ORZECZENIE NR
O STANIE TECHNICZNYM SPRZĘTU PRZEZNACZONEGO DO KASACJI

Stwierdza się, że o numerze inwentarzowym
nazwa sprzętu

..... będący w użytkowaniu.....
nazwa jednostki organizacyjnej

nie znajduje zastosowania/wykorzystania dla potrzeb realizowanych na terenie Szpitala z uwagi na:

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

Wykaz części użytecznych do wymontowania celem dalszego zagospodarowania do napraw:

1.
2.
3.

Podpis osoby sporządzającej/orzekającej:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, dział/komórka organizacyjna)

PROTOKÓŁ kasacyjny (likwidacyjny) nrz dnia.....
w sprawie odpisania rzeczowych składników majątkowych ze stanu ewidencyjnego

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Działająca na podstawie zarządzenia nr Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie z dnia.....

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:.....

.....

Na podstawie oględzin i opinii rzeczoznawcy branżowego uznała za zniszczone – nie nadające się do dalszego użytku, następujące przedmioty (rzeczowe składniki majątkowe):

1	2	3	4	5	6	7*	8*
Lp.	nazwa rzeczowego składnika (nazwa, typ, nr fabryczny, rok produkcji)	ilość	nr inwentarzowy	nr orzeczenia o stanie technicznym	data zakupu	wartość zakupu - początkowa	wartość netto po umorzeniu
Wartość ogółem:							

Uzasadnienie przeznaczenia sprzętu do kasacji:

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

Sposób likwidacji:

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

Podpisy członków Komisji

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

Zatwierdzam:

.....

data

.....

podpis Dyrektora Szpitala

Powyższe zmiany zostaną zaksięgowane w księgach inwentarzowych:

.....

Główna Księgowa

Protokół sporządzono w egzemplarzach.

*jak na załączniku nr 1 do Instrukcji.

**PROTOKÓŁ ODZYSKU CZĘŚCI I MATERIAŁÓW UŻYTECZNYCH
do protokołu kasacyjnego (likwidacyjnego) nr**

W oparciu o zapisy w orzeczeniach o stanie technicznym, rozeznania osoby materialnie odpowiedzialnej, zaleceń Komisji Kasacyjnej, 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 zdatne do użytku wymontowane ze zlikwidowanych urządzeń przyjęto na stan magazynowy/ pozostawiono w posiadaniu jednostki organizacyjnej.*

.....
Podpis członka Komisji kasacyjnej**

.....
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

* niewłaściwe skreślić

** w przypadku kasacji sprzętu komputerowego/informatycznego podpis składa Informatyk, będący jednocześnie członkiem Komisji. W pozostałych przypadkach podpisuje z-ca przewodniczącego Komisji kasacyjnej.