

## **INSTRUKCJA DLA POLSKIEGO ZWIĄZKU PŁYWACKIEGO**

### **Tryb postępowania przy likwidacji lub przekazaniu środków trwałych innym podmiotom (dotyczy środków trwałych umorzonych w 100%)**

1. Prezes PZP powołuje komisję likwidacyjną w składzie 3 osób.
2. Główna księgową przedstawia listę umorzonego w 100% sprzętu .
3. Prezes PZP podejmuje decyzje o przekazaniu sprzętu innemu użytkownikowi.
4. Pracownik wysyła zapytania do użytkowników, czy sprzęt jest sprawny, zdalny do użytku.
5. Sprzęt sprawny:
  - komisja sporządza protokół przekazania sprzętu w 3 egz., który jest przesłany do strony przejmującej sprzęt celem podpisania. Po podpisaniu odbiorca odsyła 2 egz. protokołu do PZP;
  - pracownik merytoryczny wystawia dokument LT i wraz z protokołem przekazania /1egz/ przekazuje do księgowości, drugi egzemplarz zostawia w swoich zbiorach.
6. Sprzęt niesprawny:
  - należy uzyskać oświadczenie/zaświadczenie od kompetentnej osoby lub firmy potwierdzającej ten fakt,
  - komisja sporządza protokół likwidacji, a pracownik merytoryczny dokument LT i przekazuje do księgowości PZP pozostawiając w swoich zbiorach jeden egzemplarz. Jednocześnie z protokołem pracownik merytoryczny przekazuje oświadczenie/zaświadczenie/ o zezłomowaniu sprzętu przez upoważniony podmiot.
7. Dział księgowości przeprowadza likwidację środka trwałego w księgach jednostki.
8. Instrukcja obowiązuje od 01.01.2017r.