

ZARZĄDZENIE NR 88/2018
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 11 maja 2018 rok

**w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku
ruchomego w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz określenia trybu jej pracy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.¹) w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzenia likwidacji składników majątku ruchomego będących w ewidencji Urzędu Gminy w Słupnie w następującym składzie:

1. Przewodniczący – Barbara Michałowska – Główny Księgowy;
2. Członkowie:
 - 1) Iwona Śliwińska – Naczelnik Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 2) Tomasz Ulicki – Inspektor ds. bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
 - 3) Marzena Załęska – Główny specjalista ds. zamówień publicznych .

§ 2.

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia .
2. Wzór protokołu likwidacyjno-kasacyjnego składników majątku ruchomego zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 59/2016 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz określenia trybu jej pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2017r. poz. 2232 oraz w Dz. U. z 2018 r. poz.130

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2018r. poz. 398 poz.650


Mariusz Kamiński

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ W URZĘDZIE GMINY SŁUPNO

§ 1.

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupnie.

§ 2. Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 3) nadzór na prawidłowością pracy komisji,
- 4) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 6) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji.

§ 3. Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez skarbnika i wójta wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
- 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 4) określenie sposobu likwidacji,
- 5) zorganizowanie procesu likwidacji w sposób nie zakłócający normalnego funkcjonowania urzędu,
- 6) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 4. Etapy przeprowadzenia likwidacji składników majątku:

- 1) zapoznanie się z rodzajem składników majątku podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można zagospodarować,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej,
- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych dyrektorom podległych i nadzorowanych

- jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
- 3) wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, można przekazać na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Słupnie, w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka,
 - 4) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2-3, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane jako nieposiadające wartości użytkowej.

§ 5.

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych składników majątku z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT - przyjęcie środka trwałego,
 - 2) WT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 3) PT – protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych.

§ 6. Końcowy protokół likwidacyjno-kasacyjny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Przewodniczący komisji likwidacyjnej
- 3) Osoba odpowiedzialna materialnie.

§ 7. Po zakończeniu likwidacji składników majątkowych przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje o jej przebiegu Wójta, który podpisuje protokół likwidacyjno-kasacyjny.

WÓJTA

Marcin Zawadko

pieczęć jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY

składników majątku ruchomego na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia
sporządzony w dniuprzez komisję w składzie:

1. – Przewodniczący,
2. – Członek,
3. – Członek,
4. – Członek.

Komisja stwierdziła, że niżej wyszczególnione przedmioty stały się zbędne do użytku
wskutek czego postanowiono je wykreślić z ewidencji:

L.p.	Numer inwentarza	Marka nr fabryczny	Nazwa i opis przedmiotu	Data pobrania do użytku	Cena jednostk.	Ilość	Wartość zapisu w księgach

Razem ilość szt.,m, kg.....
na ogólną wartośćzł.
(słownie:.....)

Uwagi komisji dotyczące:

1)przyczyn powstania zużycia – uszkodzenia - zniszczenia przedmiotów:

.....
.....

2)dalszego przeznaczenia odnośnie spisanych przedmiotów lub ich części
składowych:

.....
.....

3)inne uwagi i wnioski komisji:

.....

.....

Załączniki do protokołu:

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

4.

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:.....

Akceptacja Wójta Gminy:.....