

ZARZĄDZENIE NR 39a/2019  
WÓJTA GMINY SŁUPNO  
z dnia 11 marca 2019r.

**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 2018 r. poz.994 z późn. zm.<sup>1</sup>.) w związku z art.26 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zarządzam co następuje:

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

- 1) Iwona Śliwińska-przewodniczący
- 2) Monika Błaszczyk-Szychuła -członek
- 3) Ewa Woźniak -członek
- 4) Aldona Jasińska-członek
- 5) Marzena Załęska -członek

§ 2. 1.Komisja ma obowiązek prowadzić postępowania likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.Wzór protokołu likwidacyjno-kasacyjnego składników majątku ruchomego zawiera Załącznik r 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3.Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 4. Traci moc: Zarządzenie Nr 88/2018 Wójta Gminy Słupno z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie 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 Zawada

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowano w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349,1432,2500



## 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 nad 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 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:
2. przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można zagospodarować
3. przedmioty nieposiadające wartości użytkowej,
4. 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,
5. 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,
6. przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie
7. 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:
  - a) OT - przyjęcie środka trwałego,
  - b) WT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
  - c) PT - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
  - d) 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:

- a) Skarbnik Gminy,
- b) Przewodniczący komisji likwidacyjnej,
- c) osoba odpowiedzialna materialnie.

§ 7

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

WOJTA  
*Marcin Zawadzki*

pieczęć jednostki organizacyjnej

**PROTOKOŁ LIKWIDACYJNO-KASACYJNY**  
**składników majątku ruchomego na skutek zużycia, uszkodzenia, zniszczenia**

sporządzony w dniu ..... przez komisję w składzie:

1. ....- Przewodniczący,
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

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

Lp.	Numer inwentarza	Marka/nr fabryczny	Nazwa i opis przedmiotu	Data pobrania do użytku	Cena jednostkowa	Ilość	Wartość zapisu w księgach

Razem ilość szt. ...., m....., kg .....;  
na ogólną wartość ..... zł.  
(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. .... - Przewodniczący,
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Podpis osoby odpowiedzialnie materialnie

.....

Akceptacja Wójta Gminy: .....