

Zarządzenie nr 132/2016
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 25 sierpnia 2016 roku

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie
Gminy Potęgowo

Na podstawie art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (test jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz.330, z późn. zm.) i art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446) oraz instrukcji dotyczącej inwentaryzacji dla Urzędu Gminy Potęgowo

Wójt Gminy Potęgowo
zarządza , co następuje:

§ 1

Powołać Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Gminy Potęgowo w następującym składzie:

- Maciej Błoński- przewodniczący komisji
- Elżbieta Konopa- członek
- Katarzyna Kozioł- członek
- Rafał Trawiński - członek

§ 2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z Regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy Potęgowo.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 53 z dnia 13 kwietnia 2016 roku Wójta Gminy Potęgowo.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Waldemar Piastowski

WÓJT
mgr Dawid Litwa

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 132/2016
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 25.08.2016 r.

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy Potęgowo

§ 1

1. Komisja Likwidacyjna dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Potęgowo.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w pełnym składzie.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się w przypadku ich posiadania : dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Urzędu.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy lub w miejscu jego użytkowania.

§ 3

Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1). analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
- 2). ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, demontaż na części, oddanie do utylizacji,
- 3). dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Potęgowo,
- 4). sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 5). wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, likwidacja pozostałych środków trwałych nie wymaga druku LT .

§4

1. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie niezbędne dokumenty.
2. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach i przekazuje do Referatu Finansowego. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi Gminy, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego, z zastrzeżeniem §3 pkt 5 .
4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami udziela się zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
3. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
działania Komisji Likwidacyjnej

Wniosek
o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych
w Urzędzie Gminy Potęgowo

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Nr inwentarzowy	Ilość	Wartość początkowa

Uzasadnienie powodu likwidacji:

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

Potęgowo,

.....
(podpis Wnioskodawc

Załącznik nr 2 do Regulaminu
działania Komisji Likwidacyjnej

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

....., dnia

Protokół likwidacji środków trwałych
/ pozostałych środków trwałych w użytkowaniu /

(**Uwaga!** Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. –przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji.....(środków trwałych , środków trwałych w użytkowaniu) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej :

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Podpisy członków Komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Potęgowo, dnia