

ZARZĄDZENIE NR 6/2016
Wójta Gminy Łukta
z dnia 15 lutego 2016 roku

w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Łukta.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Łukta, w następującym składzie:

1. Bogusław Majewski - przewodniczący komisji,
2. Jerzy Stachyrak - zastępca przewodniczącego komisji ,
3. Piotr Kawiecki - członek komisji,
4. Anna Morenc- Sulewska- członek komisji,
5. Anna Palmowska - członek komisji.

§ 2. Ustala się Regulamin działania komisji Likwidacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



mgr inż. Robert Malinowski

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej majątku ruchomego (środków trwałych/
wyposażenia i innych składników majątkowych) w Urzędzie Gminy Łukta**

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Łukta.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Sekretarza Gminy 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 wnioski z uzasadnieniem składa informatyk Urzędu Gminy.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Gminy lub w miejscu jego użytkowania.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku od Sekretarza Gminy wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin posiedzenia Komisji.
2. 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,
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itp,
 - 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy Łukta ,
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 6) 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 przekazuje się 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.

4. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej .

§ 5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się 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 Komisja udziela 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.

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu
działania Komisji Likwidacyjnej

....., dnia.....

.....
(pieczęć jednostki)

**Sekretarz Gminy
Łukta**

Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych

W

Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Nr. Inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Ilość	Wartość początkowa	Uzasadnienie powodu likwidacji



.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

....., dnia.....

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Zgodnie z Zarządzeniem nr Wójta Gminy Łukta, z dnia..... w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy Łukta oraz regulaminu jej działania,

komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

rozpatrzyła wnioski/wnioski z dnia..... złożony/złożone przez

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 / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość początkowa	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)..... data



L I K W I D A C J A		Komórka organizacyjna
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	NR	Symbol kosztów
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN		
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)
Ilość sztuk		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		
Komisja likwidacyjna (podpisy)	Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
		Decyzję komisji zatwierdzam (data) (kierownik jednostki)

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia Dotyczy			
..... (podpis)			
Polecenie księgowania nr z dnia			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano (data) (podpis)		