

Regulamin w sprawie zasad działania komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Łądku

§ 1. 1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją zostaje powołana zarządzeniem Wójta Gminy Łądek.

2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Łądku.

3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej dwu osobowym.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzecz składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

2. Do wniosku, jeżeli jest taka możliwość dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza placówki lub też informatyka.

4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w serwerowni Urzędu.

§ 3. 1. Komisja po otrzymaniu wniosku wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin i miejsce 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,

- 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
- 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, itd.,
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy,
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisji sporządza dowód „LT” – „Likwidacja środka trwałego” – (dla każdego środka trwałego z osobna), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest kierownikowi ośrodka, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

5. Po zatwierdzeniu przez Kierownika, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do referatu realizacji finansów i budżetu w urzędzie, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§ 5. 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, 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.

Wniosek

o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych
w Urzędzie Gminy w Łądku

1. Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

lp.	Nazwa przedmiotu , materiału rok zakupu , nr serii	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	Lokalizacja	Uzasadnienie likwidacji

Łądek,

Podpis wnioskodawcy
.....

Protokół nr
z dnia
Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy w Łądku

Powołanej zgodnie z zarządzeniem nr

Komisja w składzie:

1. – przewodniczący

2. – członek komisji,

3. – członek komisji

rozpatrzyła wniosek z dnia

Złożony przez

(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanawia co następuje:

Lp	Nazwa środka	Lokalizacja	Jedn. miary	ilość	cena	Wartość	Kwalifikacja likwidacji	uzasadnieni
	RAZEM:	x					x	

Dodatkowe wyjaśnienia

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

Stanowisko Wójta lub innej upoważnionej osoby:

.....

.....

(podpis i pieczęć)

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO				
pieczęć		Numer		Data
Nazwa		Nr inwentarzowy		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna - podpisy	Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam		
			data	wójt
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
		Zaksięgowano		
Księgowy		Podpis	Data	