

Zarządzenie Nr 12 /2012

Wójta Gminy Lipnik

z dnia 01.06 2012 roku

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku
ruchomego w Urzędzie Gminy w Lipniku
oraz regulaminu jej działania**

Na podstawie art.30 ust.1 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Lipniku w następującym składzie:

1. Wojciech Zdyb - przewodniczący
2. Roman Gawlak - z-ca przewodniczącego
3. Teresa Kwiatkowska - członek

§2

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

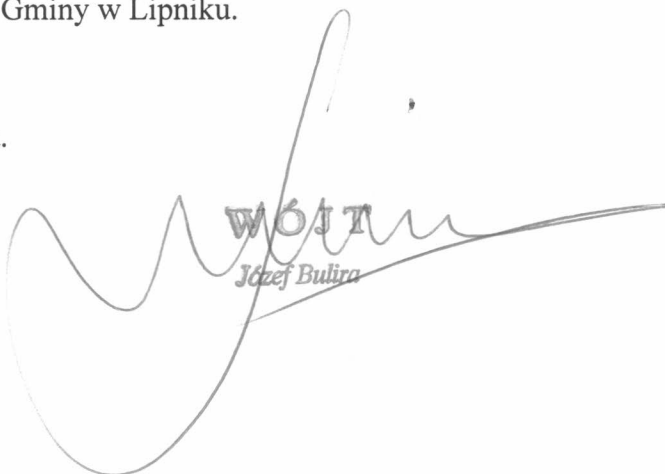
Traci moc Zarządzenie Nr 99/2010 Wójta Gminy w Lipniku z dnia 29 września 2010 roku w sprawie powołania zespołu do spraw oględzin oraz weryfikacji składników majątkowych Urzędu Gminy w Lipniku.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy w Lipniku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Józef Bulira

Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Lipniku

§1

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem Nr 12/2012 Wójta Gminy w Lipniku z dnia 01.06.2012 roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie Gminy w Lipniku oraz regulaminu jej działania.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy w Lipniku – ewidencjonowanego przez Referat Finansowy.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym.

§2

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych 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 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 informatyka Urzędu gminy.
4. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

§3

1. Przewodniczący Komisji 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, spalanie, złomowanie, itd.,

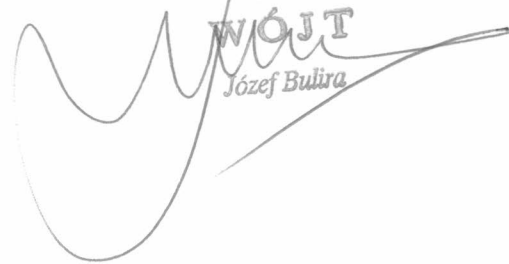
- 4) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Gminy w Lipniku,
- 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 6) wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” 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 Komisja 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, jeden komplet dla Referatu Finansowego, drugi dla Referatu Organizacyjnego. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Wójtowi, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Wójta, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Referatu Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użycia.

§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. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja.
3. Pracownik Referatu Organizacyjnego pozbawia sprzętu numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji.
4. 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.
5. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.


WÓJT
Józef Bulira

Wniosek
o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych
w Urzędzie Gminy w Lipniku

Wnioskuje o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika, rok nabycia, numer fabryczny (jeżeli jest)	Ilość	Numer inventarzewy	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				jednostkowa	ogółem	

Lipnik, dnia.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Protokół Nr**z dnia.....****Stałej Komisji Likwidacyjnej przy Urzędzie Gminy w Lipniku**

Zgodnie z zarządzeniem Nr Wójta Gminy w Lipniku z dnia.....
w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego w Urzędzie
Gminy w Lipniku oraz regulaminu jej działania, Komisja w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

rozpatrzyła wniosek z dnia..... złożony przez.....

.....

i postanawia co następuje:

Lp	Nazwa majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Kwalifikacja: likwidacja tak lub nie	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)	Uwagi (sposób likwidacji)
1							
2							
3							
4							
	RAZEM	x			x	x	x

Dodatkowe wyjaśnienia:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Stanowisko Wójta:.....

.....

(podpis i pieczęćka Wójta)

.....
Data:.....

.....
pieczęć jednostki

LT...../20.....

DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa środka trwałego.....

Numer inwentarzowy.....

Powód likwidacji środka trwałego.....

.....
Informacje dotyczące dokumentów towarzyszących (np. numer Faktury Vat sprzedaży,
numer protokołu kasacyjnego itp.).....

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowazł
2. dotychczasowe umorzeniezł

Komisja likwidacyjna:

1.
2.
3.

Decyzję Komisji zatwierdzam:

.....

(podpis i pieczęćka Wójta)

.....
Data:

.....
pieczęć jednostki

PT...../20.....

**PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA –
PRZYJĘCIA SKŁADNIKA RZECZOWEGO**

Na podstawieznak

z dniaprzekazuje się nieodpłatnie środek rzeczowy o niżej
określonych cechach:

Nazwa środka rzeczowego

Numer inwentarzowy

.....
Przekazujący

Pieczęć

.....
Przekazujący

Pieczęć

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowazł
2. dotychczasowe umorzeniezł

Osoby zdające:

1.
.....
 2.
.....
- Imię i nazwisko* *podpis*

Osoby przyjmujące:

1.
.....
 2.
.....
- Imię i nazwisko* *podpis*