

Instrukcja

w sprawie likwidacji składników majątkowych

Instrukcja
w sprawie likwidacji składników majątkowych

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. W celu prowadzenia właściwej gospodarki składnikami majątkowymi określonymi w załączniku do zarządzenia, wprowadza się obowiązek corocznego, komisyjnego przeglądu i likwidacji środków niezdatnych do dalszego używania.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje komisja likwidacyjna, złożona z 3 osób, każdorazowo powoływana przez Sekretarza Gminy.

3. Komisja likwidacyjna działa w oparciu o Instrukcję Pracy Komisji Likwidacyjnej,

DZIAŁ II

Postanowienia szczegółowe

ROZDZIAŁ I

PROCEDURY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 2. 1. Za składniki majątkowe uznaje się środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

2. Komisja dokonuje stałego przeglądu składników majątkowych w terminach:

- 1) do 31 marca i 30 września w Urzędzie Miejskim, Urzędzie Stanu Cywilnego, Straży Miejskiej,
- 2) do 30 maja i 30 września w Radach Osiedli.
- 3) do 30 września w Sołectwach,
- 4) do 30 września w Ochotniczych Strażach Pożarnych.

Komisja może być także powołana doraźnie w sytuacjach, w których istnieje uzasadniona potrzeba likwidacji składników majątkowych.

3. Przeprowadzana likwidacja musi być odpowiednio udokumentowana.

4. Przy ocenie przydatności składników majątkowych, komisja może korzystać z pomocy ekspertów.

5. Składniki majątkowe podlegające likwidacji spisywane są na arkuszach spisowych (wzór nr 1 w załączeniu).

6. Wyceny spisanych składników (jeżeli podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej) dokonuje odpowiedni pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie siedmiu dni po otrzymaniu arkuszy spisowych od komisji.

7. Po dokonaniu wyceny, komisja sporządza protokół likwidacji (wzór nr 2 w załączeniu), w którym określa sposób przeprowadzenia likwidacji, wartość likwidowanego majątku oraz szczegółowe uzasadnienie, który zawiera powodu likwidacji składników majątkowych.

8. Decyzję o likwidacji składników majątkowych podejmuje Burmistrz Polic.

9. Po zatwierdzeniu likwidacji przez Burmistrza, komisja przy współudziale wyznaczonych pracowników dokonuje likwidacji składników majątkowych, odnotowując ten fakt w protokole.

10. Sposoby likwidacji:

- 1) komisyjne zniszczenie – połamanie, pocięcie i wyrzucenie do odpowiednich pojemników przeznaczonych do składowania odpadów,
- 2) przekazanie do skupu złomu (asygnata),
- 3) wywózka na wysypisko śmieci (potwierdzenie),
- 4) przekazanie konserwatorowi, jako złom użytkowy,
- 5) Komisja po dokonaniu fizycznej likwidacji składników majątkowych przekazuje dokumentację z tych czynności, w tym protokół LT (wzór nr 3 w załączeniu) do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 2-ch dni po podpisaniu przez upoważnione osoby, celem dokonania odpowiednich operacji księgowych, to jest zmniejszających stan składników majątkowych.

ROZDZIAŁ II

DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ

§ 3. 1. Komisja działa w składzie trzyosobowym.

2. Za prawidłowy przebieg przeprowadzonej likwidacji odpowiada przewodniczący komisji.

3. Komisja dokonuje czynności przeglądu i likwidacji składników majątkowych w terminie określonym w piśmie sekretarza o powołaniu komisji.

4. Komisja dokonuje przeglądu wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątkowe (z wyjątkiem tych, do których mają dostęp osoby upoważnione) i sprawdza stan tych składników. Komisja bierze pod uwagę wnioski

osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe w zakresie propozycji likwidacji poszczególnych składników. Komisja weryfikuje wnioski poprzez oględziny składników majątkowych.

5. Składniki majątkowe znajdujące się poza pomieszczeniami (na zewnątrz) podlegają także okresowemu przeglądowi przez komisję we współpracy z wydziałami lub jednostkami, pod których nadzorem się znajdują.

6. Komisja w sposób wizualny i manualny ocenia przydatność składników majątkowych.

7. Komisja może korzystać z pomocy ekspertów przy ocenie stanu składników majątkowych.

8. Zakwalifikowanie składnika do likwidacji następuje po jednomyślnej decyzji komisji.

9. Zapis w arkuszu spisowym musi precyzyjnie określać przedmiot spisu, jego cechy i numer identyfikacyjny, aby można było sprawnie ustalić jego wartość w ewidencji księgowej, a jeżeli dotyczy ewidencji ilościowej to zaliczenie do odpowiedniego składnika majątkowego. Komisja spisuje składniki na arkuszach spisowych. Po dokonaniu spisu, arkusze spisowe komisja przedkłada do Wydziału Finansowo-Budżetowego, celem dokonania wyceny (jeżeli podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej).

10. Po dokonaniu wyceny, komisja sporządza protokół likwidacji, w którym określa sposób przeprowadzenia likwidacji, wartość likwidowanego majątku oraz szczegółowe uzasadnienie o nie przydatności lub o braku możliwości dalszego użytkowania składników majątkowych.

11. Komisja przedkłada protokół Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza Gminy. Decyzję o likwidacji podejmuje Burmistrz Polic.

12. Po zatwierdzeniu likwidacji przez Burmistrza, komisja dokonuje faktycznej likwidacji Składników majątkowych w sposób określony i zatwierdzony w protokole likwidacji.

13. Fakt likwidacji komisja odnotowuje w protokole.

14. Komisja po dokonaniu likwidacji przekazuje dokumentację do Wydziału Finansowo-Budżetowego, celem dokonania odpowiednich księgowości po dokonaniu likwidacji składników majątkowych.

Police

Arkusz spisu składników majątkowych podlegających likwidacji

sporządzony w dniu.....roku.....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji

2. Członek Komisji

3. Członek Komisji

Lp.	Nazwa.	Numer identyfikacyjny	Wartość	Uwagi
X	Ogółem:			

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący komisji.....
2. Członek komisji.....
3. Członek komisji

Wykaz składników majątkowych podlegających likwidacji w

Ip.	Nazwa składnika	Numer identyfikacyjny	Wartość	Uzasadnienie	Sposób przeprowadzonej likwidacji
1	2	3	4	5	6
	Ogółem:				

Podpisy Komisji:

1.Przewodniczący komisji.....

2.Członek komisji.....

3.Członek komisji.....

Police,.....

**Protokół likwidacji
składników majątkowych**

I. Wniosek Komisji

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji

.....

2. Członek komisji

.....

3. Członek komisji

.....

przedstawia Burmistrzowi Polic wykaz składników majątkowych według załącznika
podlegających likwidacji w
o łącznej wartości.....
.....

II. Decyzja Burmistrza:

Burmistrz Polic w dniu.....postanawia:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Burmistrza)

III. Komisja likwidacyjna

przeprowadziła w dniulikwidację składników majątkowych zgodnie z decyzją Burmistrza.

IV. Uwagi!

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

Podpisy komisji:

1. Przewodniczący komisji.....
2. Członek komisji.....
3. Członek komisji.....

Wzór Nr 3

Komórka Organizacyjna	LIKWIDACJA <u>Środka</u> <tr> <td>Symbol kosztów</td> <td> <tr> <td colspan="2">Nazwa środka trwałego-przedmiotu nietrwałego</td> <td colspan="2">Nr(y) inwentarzowy (e)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ilość sztuk.....</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <u>Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej</u> Data rozpoczęcia likwidacji..... </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Komisja Likwidacyjna</td> <td colspan="2">Decyzję Komisji zatwierdzam</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data</td> <td>Podpisy</td> <td>Data</td> <td>Dyrektor</td> </tr> </td></tr>			Symbol kosztów	<tr> <td colspan="2">Nazwa środka trwałego-przedmiotu nietrwałego</td> <td colspan="2">Nr(y) inwentarzowy (e)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ilość sztuk.....</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <u>Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej</u> Data rozpoczęcia likwidacji..... </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Komisja Likwidacyjna</td> <td colspan="2">Decyzję Komisji zatwierdzam</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data</td> <td>Podpisy</td> <td>Data</td> <td>Dyrektor</td> </tr>	Nazwa środka trwałego-przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy (e)		Ilość sztuk.....				<u>Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej</u> Data rozpoczęcia likwidacji.....				Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam						Data	Podpisy	Data	Dyrektor
Symbol kosztów	<tr> <td colspan="2">Nazwa środka trwałego-przedmiotu nietrwałego</td> <td colspan="2">Nr(y) inwentarzowy (e)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ilość sztuk.....</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <u>Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej</u> Data rozpoczęcia likwidacji..... </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Komisja Likwidacyjna</td> <td colspan="2">Decyzję Komisji zatwierdzam</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data</td> <td>Podpisy</td> <td>Data</td> <td>Dyrektor</td> </tr>	Nazwa środka trwałego-przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy (e)		Ilość sztuk.....				<u>Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej</u> Data rozpoczęcia likwidacji.....				Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam						Data	Podpisy	Data	Dyrektor				
Nazwa środka trwałego-przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy (e)																											
Ilość sztuk.....																													
<u>Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej</u> Data rozpoczęcia likwidacji.....																													
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam																											
Data	Podpisy	Data	Dyrektor																										