

ZARZĄDZENIE NR 32/07

**Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 23 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie przyjęcia Instrukcji przeprowadzania likwidacji majątku trwałego
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do realizacji Instrukcję przeprowadzania likwidacji majątku trwałego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I N S T R U K C J A
przeprowadzania likwidacji majątku trwałego
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

1. Podstawy regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy w Pszczółkach,
 - Wójcie Gminy – oznacz Wójta Gminy Pszczółki,
3. Wniosek w sprawie likwidacji składników majątkowych sporządza osoba materialnie odpowiedzialna i składa do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
4. Likwidacji dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta Gminy, sporządzając w 5 egzemplarzach protokół, zawierający m.in. nazwę składnika majątkowego, numer inwentarzowy, ilość, cenę, wartość, rok zakupu, propozycję sposobu likwidacji środka majątkowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy, Komisja niezwłocznie przystępuje do fizycznej likwidacji składników majątkowych i uzupełnia protokół o informację dotyczącą sposobu dokonania likwidacji.
6. Przewodnicząca Komisji Likwidacyjnej przekazuje:
 - 2 egz. protokołu - do referatu finansowego Urzędu Gminy,
 - 1 egz. protokołu - do działu kadr, celem dokonania zmian w ewidencji składników majątkowych, powierzonych pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu,
 - 1 egz. protokołu - do pracownika prowadzącego księgę inwentarzową, który naniesie w nich zmiany oraz, w przypadku wyposażenia biurowego, zaktualizuje wywieszki „Spis inwentarza”,
 - 1 egz. – do dokumentacji Komisji Likwidacyjnej.

7. W przypadku przekazania likwidowanych składników majątkowych na złom, do protokołu należy dołączyć fakturę za sprzedaż złomu, a należność z tego tytułu podlega wpłacie na rachunek dochodów gminy.
8. Składniki majątkowe, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wymagają utylizacji, będą składowane w pomieszczeniu gospodarczym Urzędu Gminy i sukcesywnie (po zgromadzeniu odpowiedniej ilości) przekazywane do utylizacji uprawnionej do tego firmie.

.....
(pieczęć Urzędu Gminy)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI NR

składników majątkowych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy w Pszczółkach.

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.,
2.,
3.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej –,
dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych składników majątkowych
i stwierdziła konieczność ich likwidacji:

Lp	Nazwa składnika majątkowego	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Rok zakupu	Proponycja sposobu fizycznej likwidacji
RAZEM:		X	X	X		X	X

Wartość likwidowanego sprzętu słownie:
.....

Podpis Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

ZATWIERDZAM LIKWIDACJĘ:

Pszczółki, dnia

KOMISJA LIKWIDACYJNA

.....
(opis sposobu dokonania likwidacji)

Podpis Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.

Pszczółki, dnia