

Instrukcja likwidacji środków trwałych i wyposażenia.

§ 1. 1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku wpisanego do ewidencji Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej dwuosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji.

3. W pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego, mogą uczestniczyć inne osoby dysponujące wiedzą niezbędną do oceny zasadności likwidacji danego składnika majątkowego – bez prawa głosu.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do przewodniczącego Komisji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:

- 1) nr inwentarzowy;
- 2) nazwę składnika majątkowego;
- 3) ilość;
- 4) wartość początkową;
- 5) wartość rynkową (na podstawie dostępnych informacji);
- 6) uzasadnienie likwidacji.

3. Do wniosku dołącza się, w przypadku posiadania, dokumentację umożliwiającą ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.

§ 3. Przewodniczący wyznacza posiedzenia Komisji stosownie do potrzeb i ilości złożonych wniosków.

§ 4. Do zakresu zadań Komisji należy:

- 1) analiza wniosku i dostarczonej dokumentacji - w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego;
- 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników;
- 3) sporządzenie protokołu likwidacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 4) podpisanie druku LT – w przypadku likwidacji środka trwałego; likwidacja pozostałych środków trwałych nie wymaga wystawienia druku LT.

§ 5. 1. Na podstawie dokumentacji dotyczącej zbędnego składnika majątku ruchomego i po jego ewentualnych oględzinach, Komisja sporządza protokół likwidacyjny, o którym mowa w § 4 pkt 3.

2. Dowód „LT”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, wraz z protokołem likwidacji

cyjnym wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Wydziału Finansów, drugi dla Wydziału Zarządzania i Inwestycji.

3. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Staroście, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego, z zastrzeżeniem § 6.

4. Po zatwierdzeniu przez Starostę protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Wydziału Finansów, w celu księgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez Wydział Zarządzania i Inwestycji.

§ 6. W przypadku środków trwałych, po uzyskaniu akceptacji Starosty, przewodniczący Komisji występuje do Zarządu Powiatu o zgodę na ich likwidację.

§ 7. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Wydział Zarządzania i Inwestycji, zgodnie z ustaleniami wynikającymi z protokołu likwidacji, decyzji Zarządu Powiatu i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Gostyń, dnia

Nr

Protokół likwidacyjny.

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1.

2.

3.

przy udziale:

.....

rozpatrzyła wniosek/wnioski z dnia złożony/e przez Wydział Zarządzania i Inwestycji i dokonała w dniu oceny zasadności likwidacji niżej wymienionych środków trwałych. Komisja stwierdziła, że z uwagi na

nadają się one jedynie do likwidacji:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość rynkowa	Uwagi	Sposób likwidacji

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam likwidację:

Decyzja Zarządu Powiatu: uchwała nr ... bez uwag.

Starostwo Powiatowe w Gostyniu
Wrocławska 256
63-800, Gostyń

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		Lp:
Nr ewid.:		
Nr dokumentu:		
Nazwa		
Symbol KST2016	Klasyfikacja budżetowa	
Data zakupu	Data przyjęcia do użytkowania	
Charakterystyka	Stopa amortyzacji	
Wartość pocz. przed operacją	Umorzenie przed operacją	
Wartość operacji	Ostatnia rata amortyzacyjna	
	Wartość operacji	
Wartość pocz. po operacji	Umorzenie po operacji	
Wniosek komisji likwidacyjnej		
Data rozpoczęcia likwidacji	Data likwidacji	
Skład komisji podpisy	Decyzja osoby zatwierdzającej	
Data	Data	Pieczęć i podpis