

Zarządzenie Nr 14/2018
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie Wołominie
z dnia 19.10.2018

w sprawie powołania Komisji ds. wyceny i likwidacji środków trwałych i wyposażenia

Na podstawie § 9 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą Nr V-161/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie zmiany oraz wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie oraz art. 31 i art. 32 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję się Komisję ds. likwidacji środków trwałych i wyposażenia (zwaną dalej Komisją) w następującym składzie:
 - 1) Agata Żędzian – przewodniczący Komisji
 - 2) Katarzyna Zawada – członek Komisji
 - 3) Anna Szczęsna – członek Komisji
2. Ustala się Regulamin działania Komisji ds. likwidacji środków trwałych i wyposażenia, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 11/10 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 26.11.2010 w sprawie: powołania Komisji ds. wyceny i likwidacji środków trwałych i materiałów.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji ds. wyceny i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie

Maciej Burakowski

Regulamin działania Komisji ds. wyceny i likwidacji środków trwałych i wyposażenia

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
2. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych środków trwałych/lub wyposażenia następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez osobę odpowiedzialną za powierzone mienie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§2

1. Pracom Komisji przewodzi Przewodniczący Komisji, który po otrzymaniu wniosku ustala termin przeprowadzenia wyceny i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
2. Do zakresu zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie oględzin i oceny przydatności do dalszego użytkowania lub naprawy zgłoszonego do likwidacji składników majątku;
 - 2) ustalenia sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników majątku m in. na: wykorzystanie na części jako materiały z odzysku, odsprzedaż, likwidacja, nieodpłatne przekazanie;
 - 3) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 4) nadzór nad dokonaniem fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych stanowiących własność Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w sposób określony w protokole likwidacyjnym,
3. Członek Komisji usuwa oznakowanie składników majątkowych po przeprowadzonej likwidacji.
4. W przypadku fizycznej likwidacji sprzętu komputerowego, urządzeń elektronicznych, akumulatorów itp., które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja udziela pisemnego zlecenia specjalistycznemu podmiotowi.

Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji z określeniem sposobu utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.

§3

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Na podstawie protokołu likwidacyjnego i dostarczonych dokumentów Komisja wypełnia druk „LT” – Likwidacja środka trwałego – dla każdego środka trwałego z osobna, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodów „LT” oraz protokół likwidacji wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, drugi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz Dyrektor PCPR.
4. Protokół wraz z dowodem „LT” jest przekazywany Dyrektorowi PCPR, w celu podpisania i akceptacji likwidacji składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR, protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania oraz do Działu Organizacyjnego – Administracyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie
Maciej Burakowski

Wołomin

.....
pieczęć jednostki wnioskującej

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI**

**Środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
Druków ścisłego zarachowania, przedmiotów małowartościowych.**

1. Opis stanu technicznego i uzasadnienie likwidacji:

Lp.	Składnik majątku	Nr inwentarzowy	OPIS STANU TECHNICZNEGO I UZASADNIENIE LIKWIDACJI
I	II	III	IV

.....
podpis dyrektora

Protokół nr

Komisji ds. wyceny i likwidacji środków trwałych i wyposażenia z dnia

Pochodzenie środków trwałych i materiałów

Skład Komisji:

1.
2.
3.

1. Komisja działając na podstawie Zarządzenia nr z dnia po dokonaniu
szczegółowych oględzin składników majątku postanawia jak niżej:


Lp.	Składniki majątku	Nr inwentarzowy	Wartość księgowa brutto (zł)	Stopień zużycia(% fizyczny)	Wartość użytkowa (0-5pkt.)	Kwalifikacja: likwidacja (L) odsprzedaż(S) nieodpłatne przekazanie (NO) odzysku (O)	Proponowana cena sprzedaży (zł)
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

.....

podpis dyrektora



LIKWIDACJA			
		ŚRODKA TRWAŁEGO	LT <input type="checkbox"/>
		PRZEDMIOTU NIERWAŁEGO	LN <input type="checkbox"/>
			Nr
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego			Nr inwentarzowy
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Komisja likwidacyjna		Decyzje Komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	dyrektor
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO	SUMA	KONTO
	Winien		Ma
Uwagi:	Księgowano		Podpis Gł. Księgowego

h