

Zarządzenie Nr 0050.38.2016

Burmistrza Miasta i Gminy Wleń

z dnia 10 maja 2016 r.

w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania likwidacji i wyceny składników majątkowych

w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446) Burmistrz Miasta i Gminy Wleń zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Instrukcję szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania likwidacji i wyceny składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Instrukcja likwidacji i wyceny środków trwałych i wyposażenia W Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Zasady ogólne

§ 1

1. Obowiązek dokumentowania zdarzeń operacji gospodarczych wynika z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami)
2. Likwidację lub wycenę środków trwałych i wyposażenia należy przeprowadzić w przypadku ich:
 - fizycznego zużycia,
 - zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych,
 - w razie nabycia w postaci darowizny lub inny nieodpłatny sposób,
 - w zakresie wytworzenia we własnym zakresie.
3. Powołuje się stałą komisję do spraw wyceny likwidacji środków i wyposażenia. Skład komisji ustala załącznik Nr 1.

Cel i formy likwidacji wyceny

§ 2

1. Celem likwidacji i wyceny jest określenie stanu rzeczywistego danego środka trwałego czy wyposażenia będącego w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
2. Likwidacja lub wycena powinna umożliwić:
 - uwzględnienie zdarzeń losowych i naturalnych w księgach rachunkowych,
 - rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - prawidłowe gospodarowanie składnikami mienia Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
3. Rzeczywisty stan danego środka trwałego czy wyposażenia określa się poprzez:
 - oględziny bezpośrednie,
 - zasięgnięcie opinii bądź orzeczenia technicznego rzeczoznawcy,
 - sporządzenie orzeczenia uwzględniającego ocenę przydatności i ocenę jakości.

Zadania i obowiązki Komisji

§ 3

1. Powołuje się stałą komisję do spraw likwidacji i wyceny środków trwałych i wyposażenia.
2. Komisja likwidacyjna może przeprowadzić proces likwidacji w składzie 3 osobowym.
3. Likwidację lub wyceny należy przeprowadzić w terminie 3 miesięcy od dnia zgłoszenia potrzeb jej przeprowadzenia przez dział merytoryczny /wzór Załącznik nr 5/.
4. Komisja po dokonaniu oględzin proponowanego do likwidacji lub wyceny składnika majątku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za ten składnik:
 - ustala przyczyny powstania zużycia bądź uszkodzenia,
 - rozważa zasadność jego likwidacji,
 - sporządza orzeczenie z określeniem procentowego zużycia bądź uszkodzenia, a w przypadku częściowej likwidacji – z szacunkiem wartości,
 - wyceny środka trwałego lub wyposażenia otrzymanego w postaci darowizny lub nieodpłatnego nabycia określa się wg cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia,
 - wartość wyceny danego składnika powiększają koszty związane z zakupem do dnia przekazania do użytkowania tj. transport, załadunek i wyładunek, ubezpieczenie w drodze, montaż instalacja i uruchomienie. Koszty naliczone po dniu przekazania do użytkowania nie powiększają wartości początkowej środka trwałego lub wyposażenia,
 - sporządza dowód LT w przypadku kasacji środków trwałych /wzór Załącznik nr 2/,
 - sporządza do OT w przypadku wyceny środków trwałych /wzór Załącznik nr 3/,
 - sporządza protokoły w przypadku wyceny i kasacji wyposażenia /wzór Załącznik nr 4/.
5. Dokumenty z przeprowadzonego procesu przekazuje się do akceptacji i zatwierdza. Po uzyskaniu akceptacji Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie fizycznej likwidacji oraz sporządza protokół z tego zdarzenia.
6. Podpisane dowody OT, LT, protokoły wyceny przekazuje się do działu finansowego w celu uwzględnienia ich w księgach rachunkowych, a w celu przechowania – wraz z kompletem dokumentów do działu administracyjnego.

§ 4

Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji likwidacji i wyceny
środków trwałych i wyposażenia
w Urzędzie M i G Wleń

Na podstawie § 1 ust. 3 Instrukcji likwidacji i wyceny środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 0050.38.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 10 maja 2016 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania likwidacji i wyceny składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

powołuję

Stałą Komisję do spraw wyceny i likwidacji środków trwałych i wyposażenia w składzie następującym:

- 1) Piotr Szymański – Sekretarz Miasta i Gminy Wleń
- 2) Tomasz Kołodziej – Kierownik Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska
- 3) Agnieszka Marceluk – inspektor
- 4) Elżbieta Utyro - referent

Członków Komisji zobowiązuje się do wykonywania obowiązków wynikających z postanowień instrukcji likwidacji i wyceny składników majątku Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji likwidacji i wyceny
środków trwałych i wyposażenia
w Urzędzie M i G Wleń

(pieczęć)	Dział-Wydział	LIKWIDACJA	
	Symbol kosztów	ŚRODKA TRWAŁEGO	LT Nr
Nazwa środka trwałego		Nr inwentarzowy	
Ilość sztuk		Miejsce użytkowania	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
			
Data	podpisy	Data	Kierownik jednostki

Załącznik Nr 3
do Instrukcji likwidacji i wyceny
środków trwałych i wyposażenia
w Urzędzie M i G Wleń

..... pieczęć		PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	
		Numer	Data
OT			
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca - Wykonawca		I. WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA	
Numer i data dowodu dostawy		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł 2. Koszty zł 3. Koszty zł ===== Razem zł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA	
		zł	

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi:				Ilość załącz.
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto WINIEN	Kwota	Konto MA
Numer inwentarzowy				
		ZAKSIĘGOWANO		
Stanowisko kosztów		podpis		data

.....
(pieczęć)

**Protokół likwidacji
nr/20....
środków trwałych/pozostałych środków trwałych***

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych/pozostałych środków trwałych* i stwierdziła, że z uwagi na zużycie całkowite nadają się one jedynie do likwidacji poprzez

W związku z powyższym dokonano środków trwałych/pozostałych środków trwałych* zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Symbol indeksu/Nr inwentarzowy	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość (4x5)	Sposób fizycznej likwidacji
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
....						
RAZEM						

Słownie złotych:

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

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

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....
(miejscowość, data)

* niepotrzebnie skreślić

Załącznik Nr 5
do Instrukcji likwidacji i wyceny
środków trwałych i wyposażenia
w Urzędzie M i G Wleń

.....
(pieczęć)

Wleń, dnia

**Referat
Gospodarki i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń**

**Wniosek o postawienie w stan likwidacji
Środka trwałego/ wyposażenia***

Wnioskuję o postawienie w stan likwidacji następującego aktywa trwałego:

Nazwa

Numer inwentarzowy **Miejsce użytkowania**

Symbol/Nr fabryczny **Nr licencji**

Rok zakupu **Wartość:**

Opis cech charakterystycznych:

.....
.....

Opis przyczyn występowania o postawienie w stan likwidacji:

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

.....
/pieczęć i podpis/

* niepotrzebnie skreślić