

Zarządzenie Nr 269 / 16
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 24 maja 2016r.

w sprawie: powołania komisji kasacyjnej oraz zasad likwidacji składników majątkowych.

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm./, art.4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm./

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję kasacyjną w Urzędzie Gminy w Gilowicach w składzie:
Stanisław Kastelik – Przewodniczący komisji
Małgorzata Kamecka – członek komisji.
2. Do zadań komisji należy przeprowadzanie czynności kasacyjnych składników majątkowych wycofanych z eksploatacji.

§ 2

1. Ustalam zasady likwidacji składników majątkowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową i ewidencją ilościową, wartości niematerialne i prawne) wycofanych z eksploatacji, będących na stanie Urzędu Gminy w Gilowicach, Domu Strażaka w Gilowicach, Domu Ludowego w Rychwałdzie, Amfiteatru w Gilowicach.
2. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji składniki majątkowe, które utraciły swą wartość ze względu na:
 - a) Całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
 - b) Zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
 - c) Uszkodzenia zagrażające bezpieczeństwu użytkowników,
 - d) Niecelową pod względem ekonomicznym naprawę,
 - e) Przystarzałość techniczną.
3. Pracownik użytkujący dany składnik majątkowy zgłasza komisji konieczność jego likwidacji.
4. W czynnościach kasacyjnych bierze udział osoba materialnie odpowiedzialna.

5. Komisja, w uzgodnieniu z Wójtem zleca przeprowadzenie ekspertyzy w sprawie stanu technicznego sprzętu elektronicznego, urządzeń elektrycznych, które użytkowane były mniej niż 10 lat.
6. W razie potrzeby także w innych przypadkach komisja uzgadnia z Wójtem konieczność przeprowadzenia ekspertyzy w sprawie stanu sprzętu.
7. Komisja uzgadnia z pracownikiem księgowości prowadzącym ewidencję składników majątkowych dane dotyczące daty przychodu składnika majątkowego, jego ceny i wartości.
8. Komisja dokonuje fizycznej likwidacji składników majątkowych (przekazanie do utylizacji, złomowania itp.).
9. Odzyskane części z likwidacji składników majątkowych uznane jako przydatne do użycia powinny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez Wójta, co należy ująć w protokole w innych uwagach.
10. Środki pieniężne uzyskane ze złomowania składników majątkowych stanowią dochody budżetu gminy.
11. Z wykonanych czynności komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Do protokołu dołącza się wyniki przeprowadzonych ekspertyz, jeżeli były przeprowadzane.
12. Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynnościach i zatwierdza go Wójt.
13. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał protokołu komisja przekazuje do księgowości Urzędu, kopie otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Pracownik księgowości prowadzący ewidencję składników majątkowych sprawdza protokół pod względem formalno-rachunkowym.
15. Protokół stanowi podstawę do ujęcia likwidacji składników majątkowych w księgach rachunkowych. W przypadku likwidacji środków trwałych protokół stanowi podstawę do sporządzenia dokumentu LT-likwidacji środka trwałego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom biorącym udział w czynnościach.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 609/14 Wójta Gminy Gilowice z dnia 2 grudnia 2014r. w sprawie powołania komisji kasacyjnej oraz zasad likwidacji składników majątkowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Leszek Frasunek

Protokół
w sprawie kasacji składników majątkowych

Miejsce

Komisja kasacyjna w składzie

1. Przewodniczący komisji
2. Członek komisji

dokonała w dniu czynności kasacyjnych składników majątkowych:

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Data przychodu	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn.	Wartość

Zakończono na poz. nr

Opis z jakiego powodu dokonano kasacji składników majątkowych:

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

Opis sposobu fizycznej likwidacji składników majątkowych:

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

Załączniki: (np. wyniki ekspertyz, jeżeli były przeprowadzane)

.....
.....

Inne uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

Podpisy członków komisji


Przewodniczący komisji

Członek komisji

Podpisy osób uczestniczących w czynnościach:

Osoba materialnie odpowiedzialna

Zatwierdzam

.....


W O J T
Leszek Frasunek