

TRYB PRACY KOMISJI

§ 1

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym pod kierunkiem przewodniczącego komisji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Strachówce, wyznaczonych przez Wójta Gminy Strachówka, na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 2

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Strachówce,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością prac komisji,
- 4) wnioskowanie do Wójta Gminy Strachówka o wyznaczenie osób, o których mowa w § 1 ust.2
- 5) wnioskowanie do Wójta Gminy Strachówka w sprawie zmiany składu osobowego komisji lub jej uzupełnienia,
- 6) sporządzenie i podpisanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji środków trwałych, zawierającego wszystkie istotne dla jej przebiegu informacje. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3

Do zadań członków komisji należy:

- 1) analiza dostarczonych wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Strachówce,
- 2) przygotowanie spisu zakwalifikowanych do likwidacji środków trwałych;
- 3) ustalenie sposobu likwidacji środków trwałych,
- 4) likwidacja środków trwałych
- 5) sporządzenie niezbędnych dokumentów związanych z likwidacją środków trwałych,
- 6) podpisanie protokołu końcowego z przeprowadzonej likwidacji środków trwałych

§ 4

Etapy przeprowadzenia likwidacji środków trwałych:

- 1) zapoznanie się z rodzajem środków trwałych podlegających likwidacji i wpisaniu ich do zestawienia zbiorczego z podziałem na:
 - a) środki trwałe posiadające wartość użytkową,
 - b) środki trwałe nie posiadające wartości użytkowej;
- 2) spis środków trwałych ze wskazaniem sposobu ich likwidacji;
- 3) zatwierdzenie przez Wójta Gminy Strachówka spisu środków trwałych oraz sposobu ich likwidacji;
- 4) likwidacja środków trwałych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia
- 5) zatwierdzenie protokołu z likwidacji przez Wójta Gminy Strachówka

§ 5

1. Środki trwałe posiadające wartość użytkową można zbyć na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Środki trwałe nie posiadające wartości użytkowej lub których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 1, podlegają fizycznej likwidacji, na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Komisja przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanego środka trwałego z ewidencji.
2. Do dokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) PT – przekazanie-przyjęcie środka trwałego,
 - 2) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzenia, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 7

Protokół z likwidacji środków trwałych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Referat Finansowy – 1 egz.
- 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku przeprowadzonej inwentaryzacji, lub osoba występująca z wnioskiem o likwidację – 1 egz.,
- 3) przewodniczący komisji – 1 egz.

§ 8

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji informuje Wójta Gminy Strachówka o jej przebiegu, przedstawiając do zatwierdzenia protokół końcowy z przebiegu likwidacji.