

Zarządzenie nr 7/2013/14
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie
z dnia 29 stycznia 2014 r.

w sprawie
powołania komisji likwidacyjnej do likwidacji zużytych pieców
z ewidencji środków trwałych

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję likwidacyjną, do przeprowadzania likwidacji ze środków trwałych i wyposażenia będących w ewidencji Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie dwóch pieców gazowych nie nadających się do dalszego użytkowania, w następującym składzie:

- 1) Barbara Gajownik – Przewodnicząca,
- 2) Zenobia Urban – Zastępca Przewodniczącej,
- 3) Michalina Siwak – Członek,
- 4) Wiesław Pielat – Członek.

§ 2.1. Komisja ma obowiązek przeprowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór protokołu likwidacyjno-kasacyjnego składników majątku zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
mgr Katarzyna Radzik

**TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
DZIAŁAJĄCEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W KARCZEWIE**

§ 1

Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego komisji.

§ 2

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 3) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 4) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji.

§ 3

Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji,
- 2) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 3) przeprowadzenie likwidacji,
- 4) przekazywanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem.

§ 4

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) PT - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
 - 2) LT - likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych.

§ 5

Końcowy protokół likwidacyjno-kasacyjny sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik gospodarczy.

§ 6

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej informuje o jej przebiegu dyrektora Szkoły, który podpisuje protokół likwidacyjno-kasacyjny.

Dyrektor Szkoły
mgr Katarzyna Radzik

.....
(pieczęć szkoły)

Karczew, dn.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH NR

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

na podstawie wykonanej ekspertyzy, stwierdziła, że
nie nadaje/ą się do dalszego użytkowania. W związku z tym ww. pozycję należy wykreślić ze stanu
środków trwałych.

| L.p. | Szczegółowe określenie | Poz. ewidencji | Sposób likwidacji | Sposób zagospodarowania |
|------|------------------------|----------------|-------------------|-------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.