

**Zarządzenie nr 2/2021  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej  
z dnia 21 stycznia 2021 roku**

**w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku ruchomego oraz regulaminu jej działania w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.**

*Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), zarządzam co następuje:*

**§ 1**

1. Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej w następującym składzie:

1. Katarzyna Kobylarek – Przewodnicząca Komisji
2. Maria Chudzik – Członek Komisji
3. Renata Kopec – Członek Komisji

**§ 2**

Komisja Likwidacyjna działa zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Likwidacyjnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej  
*Janusz Spirala*  
**Janusz Spirala**

**Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.**

**§ 1**

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia .....
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
4. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania,
  - 2) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: zgniecenie, spalenie, złomowanie, utylizację itd.,
  - 3) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, będących na stanie Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
  - 4) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 2**

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się dokumentację techniczną, ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie powyższej dokumentacji przekracza wartość ocenianego składnika majątku, dokumentacja nie jest wymagana.

3. Do sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji wymagana jest opinia niezależnego eksperta spoza Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.

### § 3

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.

2. Protokół likwidacyjny wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden komplet dla księgowości Centrum Usług Wspólnych w Czarnej, drugi dla osoby odpowiedzialnej za środki trwałe i pozostałe środki trwałe. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.

3. Protokół przekazywany jest Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych, w celu akceptacji likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.

4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora, protokół likwidacyjny jest przekazywany do księgowości Centrum Usług Wspólnych w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

### § 4

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja poprzez zniszczenie, zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.

2. W przypadku gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenia, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentację dotyczącą przyjęcia do utylizacji załącza się do protokołu likwidacyjnego.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej  
*Janusz Spirala*  
Janusz Spirala

działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.

**Protokół likwidacyjny rzeczowych składników majątku**

Nr ..... z dnia .....

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Potwierdza dokonanie fizycznej likwidacji rzeczowego/rzeczowych składnika/składników majątku w postaci:

Lp.	Nazwa likwidowanego rzeczowego składnika majątku	Numer inwentarzowy	Wartość
<b>RAZEM</b>			

Powód likwidacji: .....

.....

Sposób likwidacji: .....

.....

W załączeniu:

1. ....
2. ....

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam Protokół Likwidacyjny:

.....

( data i podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych  
składników majątkowych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.

Czarna, dnia .....

**Wniosek o postawienie w stan likwidacji  
rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia)**

Wnoszę o postawienie w stan likwidacji następującego rzeczowego składnika majątku:

Nazwa .....

Numer fabryczny .....

Rok zakupu .....

Wartość .....

Opis cech charakterystycznych .....

.....

.....

Opis przyczyny wystąpienia o postawienie w stan likwidacji .....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Wnioskodawcy)