

Zarządzenie Nr 2/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu

z dnia 3 lutego 2025 r.

w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji szkolnych składników majątkowych

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 t.j.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję stałą komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, do przeprowadzania likwidacji środków trwałych, będących w ewidencji Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych, w następującym składzie:
 - 1) Elżbieta Mazur – przewodnicząca komisji,
 - 2) Małgorzata Trzeciak – członek,
 - 3) Joanna Nowak – członek,
2. Przewodniczący komisji każdorazowo w zależności od specyfiki likwidowanego środka trwałego dobiera spośród członków komisji wymienionych w § 1 ust. 1 co najmniej dwie osoby do składu komisji.

§ 2.

1. Komisja ma obowiązek wykonywać pracę zgodnie z Trybem pracy komisji likwidacyjnej działającej przy szkole określonym w załączniku nr 1.
2. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Racimierzu

Marzena Ławicka

**TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
DZIAŁAJĄCEJ
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W RACIMIERZU**

§ 1.

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu.

§ 2.

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. Przewodniczący po otrzymaniu wniosku w sprawie likwidacji składników majątkowych **załącznik nr 3** ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia członków komisji i osobę zgłaszającą.
2. organizowanie pracy komisji,
3. nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
4. wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
5. stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
6. organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
7. stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
8. sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

§ 3.

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. dokonanie oględzin i stwierdzenie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki mienia nie nadają się do dalszego użytkowania lub naprawy
2. określenie sposobu likwidacji,

3. takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania szkoły,
4. przy likwidacji środków trwałych takich jak: komputery, sprzęt komputerowy, sprzęt audiowizualne, nagłaśniające, sprzęt ADG popuszcza się ekspertyzę rzeczoznawcy.

§ 4.

Etapy przeprowadzenia likwidacji:

1. zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej.

§ 5.

Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany i tak:

1. sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe, telewizory itp.), jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy, Komisja Kasacyjna może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu kasacyjnego.
2. przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych,
3. koszty związane z przeprowadzeniem fizycznej likwidacji takie jak: rachunki z wysypiska, złomowisk stanowią zał. do protokołu kasacyjnego
4. po zakończeniu postępowania kasacyjnego przewodniczący Komisji Kasacyjnej przedkłada protokół Kasacyjny do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, a po zatwierdzeniu oryginał przekazuje się Głównemu Księgowemu.

§ 6.

Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na zasadach określonych w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.

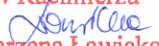
§ 7

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - b) PT – protokół przekazania–przyjęcia środka trwałego,
 - c) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 8.

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje dyrektora o jej przebiegu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Racimierzu

Marzena Ławicka

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu

§ 1

1. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Racimierzu, a przedstawiające wartość użytkową.
2. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
3. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje dyrektor na podstawie opinii osób wskazanych w ust. 2 lub informatyka.

§ 2.

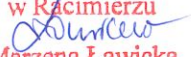
1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.

§ 3

1. Osoba która chce nabyć przedmiot musi złożyć **Deklarację zamiaru nabycia** (załącznik nr 5) w sekretariacie szkoły, uiścić wymagana opłatę i przedstawić potwierdzenie zapłaty przed odbiorem.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej lub naukowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą burmistrza, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

§ 4

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez dyrektora.
2. Komisja likwidacyjna sporządza protokół z likwidacji składników majątku **załącznik nr 4**

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Racimierzu

Marzena Ławicka