

# Szkoła Podstawowa nr 1 im. W. Jagiełły w Wilkowicach



ul. Kościelna 10 43-365 Wilkowice  
Telefon/Faks (33) 827 19 90 Email sekretariat@spwj.edu.pl

D.021.11.2021

Wilkowice, 21.04.2021r.

## Zarządzenie Nr 11/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Wilkowicach

z dnia 21 kwietnia 2021 r.

w sprawie: powołania komisji likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników majątku (środków trwałych i wyposażenia)

Na podstawie: art. 26 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021, poz. 217); Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. (Dz. U. z 2019, poz. 2004)

zarządzam, co następuje

### §1

Powołuję Komisję Likwidacyjną zwaną dalej Komisją w Szkole Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Wilkowicach celem dokonywania czynności likwidacyjnych składników majątku w następującym składzie:

1. Giełtowska Gabriela – Przewodnicząca Komisji,
2. Bakalarska Magdalena – Członek Komisji,
3. Kostka Agnieszka – Członek Komisji.

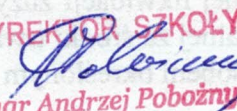
### §2

Komisja Likwidacyjna do odwołania działa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1  
im. W. Jagiełły w Wilkowicach

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Andrzej Pobożny



## **Regulamin działania Komisji Likwidacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Wilkowicach**

### § 1.

1. Komisja Likwidacyjna zwana dalej Komisją została powołana zarządzeniem nr 11/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły z dnia 21 kwietnia 2021 roku.
2. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Szkoły Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Wilkowicach.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.
4. W pracach Komisji, na wniosek Przewodniczącego mogą uczestniczyć inni pracownicy bez prawa głosu.
5. Do zakresu zadań Komisji należy:
  - 1) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego;
  - 2) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.;
  - 3) ustalenie osoby winnej w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań w gospodarowaniu zgłoszonym do likwidacji składniku mienia;
  - 4) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zniszczenie, złomowanie, utylizację itp.;
  - 5) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Szkoły Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Wilkowicach wg protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji środków trwałych ( załącznik nr 1);
  - 6) dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Szkoły Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Wilkowicach wg protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji środków nietrwałych (załącznik nr 2).
  - 7) Przy likwidacji środków trwałych i nietrwałych takich jak komputery, sprzęt komputerowy, urządzenia audiowizualne, nagłaśniające, lodówki, piec kondensacyjny itp. dopuszcza się ekspertyzę rzeczoznawcy.

### § 2.

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacyjny (załącznik nr 1 i 2). Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji.
3. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji są komputery, sprzęt komputerowy, urządzenia audiowizualne, nagłaśniające, lodówki, itp., które muszą być likwidowane – utylizowane zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja Likwidacyjna może udzielić zlecenia specjalistycznemu podmiotowi celem dokonania likwidacji. Dokumentacja dotycząca zlecenia stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
4. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za środki trwałe i nietrwałe poprzez zniszczenie, złomowanie, utylizację itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.



5. Protokół przekazywany jest do zaopiniowania przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Wilkowicach w celu ostatecznego zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.
6. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. W. Jagiełły w Wilkowicach, protokół likwidacyjny jest przekazywany do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w celu wyksięgowania wartości danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

### § 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.



.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Protokół likwidacji środków trwałych Nr .....

sporządzony w dniu .....

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący: .....
2. Członek: .....
3. Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... dokonała  
przeglądu wymienionych w załączniku nr ..... środków trwałych znajdujących się na polu spisowym  
..... i stwierdziła, że wymienione w ww. załączniku środki  
trwałe z uwagi na:

- a. \*zużycie;
- b. \* zniszczenie;
- c. \* uszkodzenie nienadające się do naprawy;
- d. \* przestarzałość, nieprzydatność
- e. ....

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna nie stwierdza winy osoby materialnie odpowiedzialnej  
i wnioskuje o fizyczną likwidację środków trwałych oraz wyksięgowanie ich z ewidencji w kwocie  
..... (słownie).....

Wymienione w załączniku nr ..... środki trwałe zostały zlikwidowane przez:

- a. \*przekazanie na złom;
- b. \* pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników;
- c. \* zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych;
- d. ....

Podpisy Komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis)



.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Protokół likwidacji środków nietrwałych Nr .....  
sporządzony w dniu .....

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący: .....
2. Członek: .....
3. Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... dokonała przeglądu wymienionych w załączniku nr ..... środków nietrwałych znajdujących się na polu spisowym ..... i stwierdziła, że wymienione w ww. załączniku środki nietrwałe z uwagi na:

- a. \*zużycie;
- b. \*zniszczenie;
- c. \*uszkodzenie nienadające się do naprawy;
- d. \*przestarzałość, nieprzydatność
- e. ....

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna nie stwierdza winy osoby materialnie odpowiedzialnej i wnioskuje o fizyczną likwidację środków nietrwałych oraz wyksięgowanie ich z ewidencji w kwocie ..... (słownie).....

Wymienione w załączniku nr ..... środki nietrwałe zostały zlikwidowane przez:

- a. \*przekazanie na złom;
- b. \*pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników;
- c. \*zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych;
- d. ....

Podpisy Komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis)