

Zarządzenie Nr 8/2024
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie
z dnia 25 października 2024 r.

*w sprawie : powołania Komisji Likwidacyjnej składników majątku
ruchomego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie*

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2024 r. poz 619)
ustalam co następuje:

§1

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątku ruchomego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Słupnie w następującym składzie:

1. Przewodnicząca Komisji- Małgorzata Ziółkowska
2. Członek Komisji – Aleksandra Gołębiewska
3. Członek Komisji – Katarzyna Kwiatkowska.

§2

Ustalam Regulamin działania Komisji zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
B. Wernik
Bożena Wernik

**REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI LIKWIDACYJNEJ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SŁUPNIE**

§1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym.
3. Do zadań Komisji należą:
 - Dokonanie oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, po przeprowadzeniu oględzin proponowanego do likwidacji składnika majątku zużytego lub zbędnego.
 - zbadania, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem itp.;
 - ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez: sprzedaż, złomowanie, przekazanie, utylizację itp.;
 - dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych stanowiących własność Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie.
 - Sporządzenie protokołu likwidacyjnego z likwidacji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§2

Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku Komisji Likwidacyjnej do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie. Wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§3

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie po otrzymaniu wniosku ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Likwidacyjnej, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

§4

1. Komisja sporządza protokół likwidacji zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu.
2. Do protokołu dołącza się wszystkie w danej sprawie dokumenty.
3. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla Głównej Księgowej, drugi dołącza się do dokumentacji komisji.
4. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie komisji uczestniczący w likwidacji majątku.
5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie, protokół likwidacyjny jest przekazywany Głównej Księgowej wraz z załącznikami w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z używania.

§5

1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się poprzez sprzedaż, przekazanie, utylizację itp. zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje Komisja.
3. Dowodem sprzedaży, przekazania, utylizacji są odpowiednie dokumenty tj.: faktura, rachunek, protokół, oświadczenia i zaświadczenia.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

BW
Bożena Wernik