

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 14/2017
Powiatowego Inspektora
Nadzoru Budowlanego
w Pajęcznie
z dnia 29.12.2017 roku

VII. INSTRUKCJA LIKWIDACYJNA

1. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie zobowiązana jest do dokonania oceny przydatności posiadanych rzeczowych składników majątkowych, co najmniej raz w roku.

W przypadku stwierdzenia braku przydatności lub braku możliwości zagospodarowania w jednostce poszczególnych rzeczowych składników majątkowych, zarówno środków trwałych i pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo oraz wartościowo jak i pozostałego wyposażenia, które utraciły swoją wartość użytkową ze względu na:

- zużycie całkowite lub znacznego stopnia,
- zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- nieopłacalność naprawy z ekonomicznych względów lub koszt naprawy byłby zbliżony do wartości zakupu nowego składnika majątku,
- przestarzałość technologiczną lub brak kompatybilności z innymi składnikami majątku będącego na stanie jednostki.

Osoba materialnie występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o wszczęcie postępowania w sprawie wycofania z użytkowania zbędnych składników majątkowych - Wzór Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Wniosek, po uzyskaniu akceptacji od kierownika jednostki kierowane są do Komisji Likwidacyjnej.

Prawo do zgłaszania wniosków o przeprowadzenie likwidacji przysługuje także Komisji Inwentaryzacyjnej, która może wystąpić z taką propozycją w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją.

2. Komisja Likwidacyjna w składzie, co najmniej 3 osobowym powoływana jest w drodze odrębnego Zarządzenia kierownika jednostki.

Do składu Komisji Likwidacyjnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą wchodzić osoby nie będące pracownikami, np. zleceniobiorcy lub stażyści.

Osoba materialnie odpowiedzialna, której powierzono pieczę nad majątkiem ruchomym jednostki bierze udział w pracach Komisji.

3. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy m.in.:

- dokonanie oględzin i potwierdzenie przyczyn postawienia składników majątkowych w stan likwidacji,
- ustalenie osób odpowiedzialnych w przypadku stwierdzenia nadużyć lub zaniedbań i szkód w zgłoszonym do likwidacji majątku rzeczowego,
- ustalenie sposobu likwidacji składników rzeczowego majątku zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania poprzez np.: sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, spalenie, złomowanie, utylizacja.

Komisja Likwidacyjna na podstawie oględzin majątku i analizy wniosków o przeprowadzenie likwidacji, sporządza Protokół likwidacji rzeczowych składników majątku, do którego załącznikami jest zebrana istotna dokumentacja w tej sprawie. Protokół z likwidacji – Wzór Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Protokół z likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, oraz podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Sporządzony i podpisany przez Komisję Protokół z likwidacji przedkłada się kierownikowi jednostki w celu podjęcia decyzji o nieprzydatności wskazanych składników majątku, a po akceptacji Komisja przystępuje do czynności związanych z fizycznym sposobem likwidacji (kasacji).

Po dokonaniu likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza dokument Likwidacji środka trwałego „LT”, który po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przekazuje niezwłocznie Głównemu Księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

4. Likwidacja wyposażenia, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, winna być poprzedzona odpowiednią fachową opinią techniczną lub ekspertyzą, w przypadku sprzętów wyposażenia o wartości nabycia powyżej 1000zł.

Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady są unieszkodliwiane.

Unieszkodliwienia składników majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności.

Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół zdawczo - odbiorczy, a odbierający sporządza kartę przyjęcia odpadu.

5. Rzeczowe składniki majątkowe, z chwilą postawienia ich w stan likwidacji ewidencjonuje się pozabilansowo, a po zakończeniu procedur likwidacyjnych (kasacji) składniki te podlegają wyksięgowaniu z ewidencji pozabilansowej.

Potwierdzeniem wycofania środka trwałego, pozostałego środka trwałego oraz składnika majątku nietrwałego i zarazem postawienia go w stan likwidacji jest dowód LT/LN - Wzór Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Dowód LT jest podstawą do wyksięgowania zlikwidowanego składnika majątku z ewidencji księgowej, stanowi on załącznik do protokołu z fizycznej likwidacji (kasacji).

Dowody, o których mowa w ust. 3 sporządza się w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- a) Oryginał – księgowości,
- b) Kopia – osoby materialnie odpowiedzialnej

Odzyskane części z fizycznej likwidacji (kasacji), uznane jako przydatne, winny być zagospodarowane w jednostce wg istniejących potrzeb, a w razie zaistnienia takiej sytuacji należy na dowodzie LT/LN umieścić stosowną adnotację o sposobie zagospodarowania danej części ze zlikwidowanego składnika majątkowego.

W przypadku podjęcia decyzji o nieodpłatnym przekazaniu zlikwidowanego składnika majątku innej jednostce, podstawą wyksięgowania z ewidencji jednostki jest dowód PT - Wzór Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

7. Z czynności fizycznej likwidacji (kasacji) Komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

- datę likwidacji
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego;
- wartość ewidencyjną
- uzasadnienie likwidacji
- techniczny sposób likwidacji
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

Protokół fizycznej likwidacji (kasacji) składników majątkowych, znajdujących się w ewidencji jednostki - Wzór Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- a) oryginał – księgowości,
- b) kopia – Komisji Likwidacyjnej

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.

Protokół z likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, oraz podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Po dokonaniu likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza dokument Likwidacji środka trwałego „LT”, który po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przekazuje niezwłocznie Głównemu Księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Wzór Nr 1
do Instrukcji Likwidacyjnej

.....

(Pieczęć jednostki)

Pajęczno, dnia.....

Pan/Pani

.....

**Powiatowy Inspektor Nadzoru
Budowlanego**

w Pajęcznie

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI

środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych

i prawnych, wyposażenia*

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa składnika</i>	<i>Nr inwentarzow y</i>	<i>Ilość</i>	<i>Uzasadnieni e likwidacji</i>	<i>Uwagi</i>
.					

*niepotrzebne skreślić

.....

(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Akceptuję/ brak akceptacji

.....

(Podpis kierownika jednostki)

Wzór Nr 2
do Instrukcji Likwidacyjnej

.....

(Pieczęć jednostki)

Pajęczno, dnia.....

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI Nr.....

środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych

i prawnych, wyposażenia*

Komisja Likwidacyjna powołana na podstawie Zarządzenia Nr..... z dnia.....
dokonując analizy wniosku o przeprowadzenie likwidacji z dnia..... oraz oceny

przydatności niżej wymienionych składników majątku zgłoszonego do likwidacji oraz postanowiła dokonać likwidacji:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa składnika</i>	<i>Nr inwentarzow y</i>	<i>Ilość</i>	<i>Wartość</i>	<i>Stopień zużycia</i>	<i>Sposób likwidacji</i>
1	2	3	4	5	6	7

*niepotrzebne skreślić

Podpisy:

Członków Komisji Likwidacyjnej

Osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.....

2.....

3.....

Akceptuję/ brak akceptacji

.....

(Podpis kierownika jednostki)

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/NIETRWAŁEGO „LT” /”LN” NR		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego			Nr inwentarzowy
Ilość sztuk:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	Kierownik jednostki
	podpisy		

Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka:	Syntetyka:	Podpis Głównego księgowego

Wzór Nr 4
do Instrukcji Likwidacyjnej

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Przedsiębiorstwo – zakład			Nr przekazującego
---------------------------	--	--	-------------------------

	Protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego	PT Nr.....	Nr przejmującego		
Na podstawie:					
Przekazano:					
Nazwa środka trwałego:					
Charakterystyka:				Wartość inwentarzowa	
				Umorzenie	
Uwagi:					
Przedmiot podlega ewidencji w:					
Ilość załączników	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)		Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)	
Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa				
	2. Umorzenie				
	3.				
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis
Wypełnia strona przejmująca					
PK – Nr z dnia					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto
	1. Wartość inwentarzowa				

	2. Umorzenie			
Nr inwentarzowy	3.			
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna
		Data	Podpis	Data
				Podpis

Wzór Nr 5
do Instrukcji Likwidacyjnej

.....

(Pieczęć jednostki)

Pajęczno, dnia.....

PROTOKÓŁ KASACJI Nr.....

środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych

i prawnych, wyposażenia*

Komisja Likwidacyjna powołana na podstawie Zarządzenia Nr..... z dnia..... po dokonaniu szczegółowej oceny i dalszej przydatności wyposażenia wycofanego z

użytkowania w, przeznaczonego do likwidacji, dokonała jego kasacji wg poniższego zestawienia:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa składnika</i>	<i>Nr inwentarzowy</i>	<i>Ilość</i>	<i>Wartość księgowa</i>	<i>Sposób kasacji</i>	<i>UWAGI</i>
1	2	3	4	5	6	7

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1.....

2.....

3.....

Podpisy:

Członków Komisji Likwidacyjnej :

Osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam kasację:

.....

(Podpis kierownika jednostki)