

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ WYPOSAŻENIA CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

§1

1. Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:
 - a) Centrum – rozumie się przez to Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - b) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - c) Dział DFK – Dział Finansowo - Księgowy,
 - d) Instrukcji – rozumie się przez to „Instrukcję przeprowadzania likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie”,
2. Sprawy nie objęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami, zasadami i zarządzeniami wewnętrznymi Centrum.

§2

1. Środki trwałe i wyposażenie zbędę z punktu widzenia działalności Centrum mogą być:
 - przekazywane nieodpłatnie do innych jednostek samorządu terytorialnego lub organizacji pożytku publicznego z przeznaczeniem na realizację ich zadań statutowych,
 - sprzedawane,
 - fizycznie likwidowane.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe i wyposażenie zniszczone całkowicie lub częściowo, w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę lub czyniącym tę naprawę nieopłacalną, a także środki trwałe i wyposażenie, które są przestarzałe technologicznie w stopniu uniemożliwiającym ich dalszą eksploatację, a których modernizacja jest niemożliwa lub nieuzasadniona ekonomicznie.
3. Likwidację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się w szczególności:
 - fizycznego zużycia,
 - wycofania z użytkowania,

- wyburzenia,
- zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.

§ 3

1. Ocena przydatności środków trwałych i wyposażenia należy do Stałej Komisji Likwidacyjnej, zwana dalej Komisją, powołanej w tym celu Zarządzeniem Dyrektora Centrum.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz co najmniej 3 członków.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - stwierdzenie zasadności likwidacji,
 - ustalenie przyczyn powstania uszkodzenia lub zniszczenia proponowanego do likwidacji środka trwałego lub wyposażenia,
 - przeprowadzenie fizycznej likwidacji.
4. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji.

§ 4

1. Komisja przeprowadza czynności związane z likwidacją na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnych za powierzone środki trwałe i wyposażenie. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do Instrukcji.
2. Zgłoszenie do Komisji powinno zawierać:
 - nazwę działu, która użytkuje środek trwały lub wyposażenie,
 - nazwę środka trwałego lub wyposażenia,
 - numer inwentarzowy,
 - wartość netto środka trwałego lub wyposażenia (w porozumieniu z Działem DFK),
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za powierzone środki trwałe i wyposażenie,
 - powód zgłoszenia środka trwałego lub wyposażenia do likwidacji (np. zniszczenie, utrata cech użytkowych, nieprzydatność w użytkowaniu, wyburzenie itp.).
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja, w terminie do 14 dni, przeprowadza postępowanie, na które składa się:
 - oględziny środka trwałego lub wyposażenia, a w razie konieczności zasięgnięcie opinii lub orzeczenia od osób posiadających stosowną wiedzę lub uprawnienia,
 - ustalenie przyczyn powstania zniszczenia bądź trwałego uszkodzenia,
 - zbadanie, czy zgłoszenie do likwidacji środków trwałych i wyposażenia były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
 - podjęcie decyzji o zasadności likwidacji lub jej braku,

- ocena przydatności środków trwałych lub wyposażenia dla potrzeb Centrum, w przypadku nieprzydatności przekazanie w używanie innym jednostkom, sprzedaż lub utylizacja,
- **dokonanie fizycznej likwidacji zużytych środków trwałych lub wyposażenia,**
- sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji,
- wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT.

§ 5

1. Na podstawie oględzin i analizy dokumentów Komisja sporządza protokół likwidacji zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do instrukcji. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
2. Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:
 - wskazanie składu Komisji Likwidacyjnej i innych osób obecnych przy likwidacji (osób odpowiedzialnych za powierzone środki trwałe i wyposażenie),
 - datę sporządzenia,
 - wyszczególnienie likwidowanych środków trwałych i wyposażenia (numery inwentarzowe, nazwy),
 - datę dokonania zniszczenia,
 - podpisy osób dokonujących likwidacji i innych osób obecnych przy jej dokonywaniu.
3. Protokół likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza w 2 egzemplarzach.
4. Protokół likwidacji przekazywany jest do Dyrektora Centrum celem zatwierdzenia, do którego należy **ostateczna decyzja w sprawie zagospodarowania zbędnych środków trwałych lub wyposażenia oraz likwidacji środków trwałych lub wyposażenia niedających się do dalszej eksploatacji.**
5. Zatwierdzony protokół likwidacji jest podstawą do sporządzenia przez Komisję dokumentów na podstawie, których fakt jej przeprowadzenia zostanie ujęty w księgach rachunkowych zakładu – dla środków trwałych – dokumentów LT - „Likwidacja środka trwałego”, dla pozostałych środków trwałych – PK „polecenie księgowania” (które należy sporządzić zgodnie z postanowieniami zawartymi w Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 9/2010 Dyrektora Centrum z dnia 10 września 2010 roku).

§ 6

1. Fizyczna likwidacja środków trwałych i wyposażenia jest przeprowadzana poprzez:
 - rozbiórkę zalecaną wyspecjalizowanym firmom (budowle, budynki),
 - oddanie do skupu surowców wtórnych (złom),

- oddanie do wyspecjalizowanych punktów zajmujących się utylizacją (pojazdy, sprzęt elektroniczny, sprzęt AGD),
 - fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.
2. Fizycznej likwidacji środków trwałych i wyposażenia dokonuje Komisja przy obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone środki trwałe i wyposażenie.

§ 7

1. Sprzedaż lub przekazanie środków trwałych i wyposażenia zakwalifikowanych do odsprzedaży przeprowadza Dział DFK.
2. Decyzje o sprzedaży lub przekazaniu środka trwałego lub wyposażenia podejmuje Dyrektor Centrum w formie zarządzenia.

§ 8

Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się przepisy określone w powyższej procedurze dla środków trwałych i wyposażenia.

.....
*Nazwa działu, która użytkuje
środek trwały lub wyposażenie*

.....
miejsowość i data

.....
*Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za powierzone środki trwałe i wyposażenie*

**Wniosek
o likwidację środków trwałych (wyposażenia)* użytkowanych
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie**

Wnioskuję o likwidację niżej wyszczególnionych środków trwałych
(wyposażenia)*:

L.P.	Nazwa środka trwałego lub wyposażenia	Ilość	Nr inwentarzowy	Wartość netto	Powód zgłoszenia do likwidacji
1	2	3	4	5	6

.....
*Podpis osoby odpowiedzialnej
za powierzone środki trwałe i wyposażenie*

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY ŚRODKÓW TRWAŁYCH (WYPOSAŻENIA)*

Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Nr..... Dyrektora Centrum Sportu i
Rekreacji w Augustowie z dnia....., w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4. - członek

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Komisja Likwidacyjna działająca zgodnie z Zarządzeniem Nr z dnia
..... w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania likwidacji środków
trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Centrum Sportu i
Rekreacji w Augustowie oraz po dokonaniu w dniu szczegółowych oględzin
środków trwałych (wyposażenia)* postanawia postawić w stan likwidacji:

L.P.	Nazwa środka trwałego lub wyposażenia	Nr inwentarzowy	Wartość brutto	Sposób likwidacji**	Sposób fizycznej likwidacji	Proponowana cena sprzedaży, zbycia, likwidacji (zł)
1	2	3	4	5	6	7

Uzasadnienie :

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.

Augustów, dnia

ZATWIERDZAM LIKWIDACJĘ
*Dyrektor Centrum Sportu
i Rekreacji w Augustowie*

.....
data i podpis

* Niepotrzebne skreślić

** Sposób likwidacji: - przekazanie w użycie innym jednostkom,
- sprzedaż,
- fizyczna likwidacja.