

**Zasady likwidacji ruchomych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych
i prawnych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

§ 1

Zasady określają tryb oraz czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem oraz zakończeniem likwidacji składników majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

§ 2

1. Likwidacja rzeczowych składników majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzana jest w przypadku:

- 1) naturalnego zużycia następującego w toku eksploatacji;
- 2) złego stanu technicznego, w razie stwierdzenia nieopłacalności naprawy;
- 3) niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia;
- 4) zużycia moralnego wynikającego z postępu technicznego;
- 5) braku przydatności;
- 6) zmiany przepisów;
- 7) zaginięcia lub kradzieży.

2. Składnik rzeczowego majątku ruchomego oraz wartości niematerialne i prawne uważa się za zużyte jeżeli:

- 1) posiada wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
- 2) zagraża bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 3) całkowicie utracił wartość użytkową;
- 4) jest technicznie przestarzały a jego remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

3. Składniki rzeczowego majątku ruchomego oraz wartości niematerialne i prawne uważa się za zbędne jeżeli:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Biblioteki;
- 2) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa lub dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

4. Do ujawnienia zbędnych lub zużytych ruchomych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych zobowiązani są:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) każdy pracownik, któremu powierzono mienie Biblioteki;
- 3) powołana zarządzeniem Dyrektora Komisja inwentaryzacyjna.

5. W przypadku powstania szkody na skutek zaginięcia, kradzieży rzeczowego składnika ruchomego majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych lub wystąpienia innych zdarzeń losowych pracownik odpowiedzialny za powierzone mienie ma obowiązek:
 - 1) sporządzenia notatki służbowej dotyczącej okoliczności powstania szkody w dniu jej wykrycia;
 - 2) bezzwłocznego przekazania sporządzonej notatki do Działu Administracyjno-Organizacyjnego, powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych.
6. Likwidacja składnika majątku ruchomego lub wartości niematerialnej i prawnej następuje na podstawie decyzji Dyrektora.
7. Likwidację składnika majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza powołana przez Dyrektora Komisja likwidacyjna działająca w składzie minimum trzyosobowym, która powierzone jej zadania wykonuje pod kierownictwem Przewodniczącego Komisji.
8. Składniki majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych nieużytkowane w danej komórce organizacyjnej, a także niekwalifikujące się do likwidacji powinny być z zachowaniem poniższej kolejności:
 - 1) zagospodarowane w innej komórce organizacyjnej;
 - 2) przekazane do magazynu przedmiotów zdalnych do użytku celem ponownego zagospodarowania;
 - 3) w przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania w Bibliotece, mogą być przedmiotem sprzedaży, darowizny lub nieodpłatnego przekazania.
9. Tryby sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego określa się w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.

§ 3

1. Procedurę likwidacji rozpoczyna się na podstawie Wniosku o likwidację składnika majątku ruchomego lub wartości niematerialnych i prawnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie zweryfikowanego przez Zastępcę Dyrektora Biblioteki ds. administracyjno-organizacyjnych i zatwierdzonego przez Dyrektora Protokołu likwidacji, składniki majątku ruchomego podlegające likwidacji są przekazywane do ich fizycznej likwidacji, a wartości materialne i prawne wykreśleniu ich z ewidencji.
3. Likwidacja fizyczna rzeczowego składnika majątku ruchomego polega na rozbiórce, zniszczeniu, utylizacji, złomowaniu itp., sposób likwidacji określony zostaje w Protokole likwidacji składnika majątku. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych polega na wykreśleniu danej pozycji z ewidencji.
4. Likwidacja składnika majątku ruchomego lub wartości niematerialnych i prawnych musi być udokumentowana:
 - 1) Protokołem likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego lub wartości niematerialnych i prawnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji;

- 2) Dowodem LT – Likwidacja środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych generowanym z systemu do inwentaryzacji środków trwałych;
 - 3) Protokołem fizycznej likwidacji, rzeczowego składnika majątku ruchomego lub wartości niematerialnych i prawnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
5. Fizycznej likwidacji rzeczowego składnika majątku ruchomego poprzez sprzedaż na surowce wtórne, należy dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
6. Środki finansowe uzyskane w wyniku sprzedaży rzeczowego składnika majątku ruchomego w punkcie skupu wpłaca się do kasy lub na rachunek Biblioteki, na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z tego punktu.

§ 4

Przewodniczący Komisji likwidacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 7 niniejszych Zasad:

- 1) prowadzi Rejestr wniosków o likwidację składnika majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także Protokołów likwidacyjnych nadając im kolejny numer;
- 2) przekazuje wniosek o likwidację składnika majątku i wartości niematerialnych i prawnych do pracownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego wykonującego obowiązki związane z ewidencją majątku Biblioteki celem uzupełnienia wniosku o wymagane dane i informacje;
- 3) organizuje oraz kieruje pracami Komisji, wyznaczając im konkretne zadania i czas ich wykonania;
- 4) ponosi odpowiedzialność za terminową i właściwą pracę Komisji oraz za wykonanie postanowień niniejszej instrukcji;
- 5) nadzoruje wykonanie fizycznej likwidacji składnika majątku lub wartości niematerialnych i prawnych w ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki sposób;
- 6) zabezpiecza oraz przekazuje do Działu Administracyjno-Organizacyjnego wszystkie dokumenty powstające w toku prac Komisji.

§ 5

Komisja likwidacyjna, nie później niż w ciągu 20 dni od daty otrzymania kompletnie wypełnionego wniosku:

- 1) dokonuje oględzin składników majątku zgłoszonych do likwidacji, ustala stopień ich zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia, porównuje z uzasadnieniem likwidacji podanym we Wniosku i wydaje opinię odnośnie zasadności likwidacji składników majątku wymienionych we Wniosku;
- 2) na podstawie dokonanych ustaleń określa sposób likwidacji danego składnika majątku lub opiniuje o możliwości dalszego jego użytkowania;
- 3) w przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie samodzielnie ocenić, czy dany składnik majątku powinien zostać poddany likwidacji zleca za pośrednictwem Działu Administracyjno-Organizacyjnego przygotowanie opinii podmiotowi zewnętrznemu lub oszacowanie

opłacalności naprawy, z wyłączeniem składników majątku, dla których taka opinia została już wydana i stanowiła podstawę do złożenia wniosku o likwidację;

- 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1-3 Przewodniczący Komisji likwidacyjnej wypełnia Protokół likwidacji składnika majątku lub wartości niematerialnych i prawnych w 3 egzemplarzach. Załącznikami do protokołu są: wniosek, ekspertyzy, opinie, itp. dokumenty potwierdzające zasadność zdjęcia składnika majątku ze stanu Biblioteki;
- 5) wypełniony i podpisany Protokół likwidacji wraz z załącznikami i Wnioskiem o likwidację Przewodniczący Komisji likwidacyjnej przedkłada do weryfikacji formalno-rachunkowej do Działu Finansów, a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Organizacyjnych oraz Dyrektora. Jeden egzemplarz protokołu Przewodniczący Komisji likwidacyjnej pozostawia w swojej dokumentacji, a po jednym komplecie dokumentów przekazuje do:
 - a) Działu Finansów (w komplecie dokumentów załączniki powinny być w oryginale),
 - b) Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 6

Dział Administracyjno-Organizacyjny na podstawie otrzymanej od Komisji likwidacyjnej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:

- 1) wystawia 3 egzemplarze dowodu LT, dokonując likwidacji rzeczowego składnika majątku i wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji. Dowód LT sporządza się na podstawie innych dokumentów wewnętrznych, w tym np. decyzji kierownika jednostki o postawieniu środka trwałego w stan likwidacji, protokołu komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez kierownika jednostki, protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego, wystawionej faktury w przypadku jego sprzedaży. Dokumenty te załącza się następnie do wystawionego dowodu LT;
- 2) dokonuje fizycznej likwidacji rzeczowego składnika majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) sporządza Protokół wykonanej fizycznej likwidacji w trzech egzemplarzach, jeden pozostawia w swojej dokumentacji, oraz po jednym komplecie dokumentów przekazuje do:
 - a) Działu Finansów (w komplecie dokumentów załączniki powinny być w oryginale),
 - b) Przewodniczącego Komisji likwidacyjnej.

§ 7

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 18 września 2024 r.

Nr wniosku ____/_____
(wypełnia pracownik DAO)

Warszawa, dnia.....

.....
komórka organizacyjna Biblioteki

WNIOSEK O LIKWIDACJĘ SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ¹ ZNAJDUJĄCEGO SIĘ NA WYPOSAŻENIU: _____ (nazwa placówki)

Zgodnie z Instrukcją postępowania ze zbędnymi lub zużytymi ruchomymi składnikami majątkowymi oraz zasady i tryb likwidacji składników majątkowych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, wnioskuję o likwidację:

	1	2	3	4
	Nazwa składnika majątku	Numer inwentarzowy	Liczba sztuk	Miejsce użytkowania/lokalizacja
1.				
2.				
3.				
4.				

Zakończono na pozycji (ostatnia pozycja uzupełniona w tabeli)

Uzasadnienie wniosku:

.....
(data, podpis/pieczętka osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

Opinia Komisji likwidacyjnej

Komisja Likwidacyjna po dokonaniu oceny stanu technicznego i przydatności stwierdza, że zgłoszony we Wniosku składnik majątku:

1. Przewodniczący Komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczętka)
2. Członek komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczętka)
3. Członek Komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczętka)

¹ niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć Biblioteki

Warszawa,

PROTOKÓŁ NR/.....
LIKWIDACJI SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH
I PRAWNYCH¹ ZNAJDUJĄCEGO SIĘ NA WYPOSAŻENIU:

Dotyczy Wniosku z dnia:,

Rejestr nr:

Komisja Likwidacyjna po dokonaniu oceny stanu technicznego i przydatności stwierdza, że zgłoszony we Wniosku składnik majątku:

LP.	Nazwa środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	Nazwa placówki/lokalizacja	Nr inwentarzowy	Sposób likwidacji	Wartość ewidencyjna
1.					
2.					
3.					

Protokół zakończono na pozycji (ostatnia pozycja uzupełniona w tabeli)

W Komisji uczestniczyli:

1. Przewodniczący Komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczęćka)
2. Członek komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczęćka)
3. Członek Komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczęćka)

Zweryfikowano formalnie-rachunkowo:
(data i podpis osoby dokonującej weryfikacji)

AKCEPTUJĘ

.....
Zastępca Dyrektora

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor Biblioteki

¹ niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć Biblioteki

Warszawa,

**PROTOKÓŁ WYKONANIA FIZYCZNEJ LIKWIDACJI SKŁADNIKA MAJĄTKU RUCHOMEGO/WARTOŚCI
NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH¹ ZNAJDUJĄCEGO SIĘ NA WYPOSAŻENIU:**

**Dotyczy Protokołu nr/..... likwidacji składnika majątku ruchomego/ wartości
niematerialnych i prawnych.**

Komisja Likwidacyjna w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st.
Warszawy zgodnie z Protokołem nr/....., wykonała i potwierdza fizyczną likwidację poniższych
składników majątku:

Lp.	Numer pozycji z Protokołu likwidacji nr.....	Nazwa składnika majątku	Liczba sztuk
1.			
2.			
3.			

Protokół zakończono na pozycji (ostatnia pozycja uzupełniona w tabeli)

właściwe zaznaczyć:

- ☐ przekazane do utylizacji – nr karty odpadu
- ☐ przekazane na złom – nr faktury/rachunku
- ☐ przekazane nieodpłatnie/darowane – nr spisu zdawczo-odbiorczego
- ☐ wykreślenie z ewidencji (WNIP)
- ☐ inne

Podpisy:

1. Pracownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego: (data i podpis, pieczęć)
2. Pracownik Działu Finansów (data i podpis, pieczęć)
3. Przewodniczący Komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczęć)
4. Członek komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczęć)
5. Członek Komisji likwidacyjnej: (data i podpis, pieczęć)

AKCEPTUJĘ

.....
Zastępca Dyrektora

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor Biblioteki

¹niepotrzebne skreślić