

Jak zlikwidować środki trwałe krok po kroku?

Magdalena Grotkiewicz

Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym

(dokument, w którym m.in. znajduje
się informacja dotycząca likwidacji
środków trwałych)

**Warunki umożliwiające prawidłową
gospodarkę rzeczowymi składnikami
majątku:**

1. ustalenie odpowiedzialności osobowej za określone składniki majątkowe na etapie ich nabywania i użytkowania;
2. właściwe udokumentowanie obrotu rzeczowymi składnikami majątku oraz prawidłowa ich ewidencja;
3. bieżące znakowanie środków trwałych oraz niskocennych rzeczowych składników majątku trwałego;
4. ustalenie zasad i metod kontroli ilości rzeczowych składników majątku znajdujących się na stanie majątkowym jednostek.

Kilka definicji...

Osoba materialnie odpowiedzialna

Pracownik zatrudniony na podstawie stosunku pracy, któremu powierzono odpowiedzialność za mienie w jednostce.

Zbędne składniki majątku ruchomego

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku, które nie mogą być dłużej wykorzystywane do realizacji zadań przypisanych jednostce z powodu:

- ich złego stanu technicznego i braku możliwości naprawy,
- nie nadające się do współpracy ze sprzętem używanym, których przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione, lub są zbędne w dalszej działalności jednostki.

Zużyte składniki majątku ruchomego

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku, posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, które całkowicie utraciły wartość użytkową albo są technicznie przestarzałe, a naprawa lub przystosowanie byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

Wartość rynkowa składnika majątku ruchomego

Wartość rynkowa składnika majątkowego ustalona przez komisję i zatwierdzona przez kierownika jednostki, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie składnika tego samego rodzaju i gatunku.

**Składniki majątkowe, które nie są i nie będą
wykorzystywane do realizacji zadań
własnych jednostki mogą zostać
zagospodarowane poprzez:**

1. sprzedaż,
2. dzierżawę,
3. wynajem,
4. przekazanie innej jednostce państwowej lub samorządowej,
5. darowizna na rzecz jednostek oświatowych lub pomocy społecznej lub na rzecz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

Bieżąca ocena stanu technicznego i przydatności mienia ruchomego

Gospodarowanie mieniem w sposób oszczędny i racjonalny wymaga, aby stan środków trwałych należących do mienia ruchomego na bieżąco analizować. Trzeba przy tym uwzględniać jego stan techniczny oraz przydatność do dalszego użytkowania. Obowiązki w tym zakresie ciążą na pracownikach użytkujących określone składniki mienia ruchomego oraz na ich bezpośrednich przełożonych. Dodatkowo ocenę stanu i gospodarczej przydatności składników mienia ruchomego należy przeprowadzać w czasie doraźnych i obowiązkowych (okresowych) **spisów z natury**. Jest to jeden z obowiązków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej.

Bieżąca ocena stanu technicznego i przydatności mienia ruchomego

Mienie zbędne lub zużyte trzeba zgłosić kierownikowi jednostki.
Kierownik jednostki może wyznaczyć pracowników jednostki odpowiedzialnych za:

- ocenę przydatności składników mienia ruchomego (z uwzględnieniem ich stanu technicznego),
- przedstawienie propozycji sposobu ich zagospodarowania,
- wycenę składników mienia ruchomego przeznaczonych do zbycia,
- przeprowadzenie likwidacji zbędnych składników mienia ruchomego.

Ze względu na to, że obszar gospodarowania mieniem ruchomym jest narażony na znaczne ryzyko powstania nadużyć, lepiej jest, jeśli ww. **obowiązki są wykonywane komisyjnie**. W jednostkach organizacyjnych, w których nie jest możliwe powołanie komisji ze względu na stan zatrudnienia, obowiązki może wykonywać jednoosobowo pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki lub sam kierownik jednostki.

W takich jednostkach powinny być częściej przeprowadzane kontrole prawidłowości gospodarowania mieniem przez organy nadrzędne (w ramach kontroli zarządczej II stopnia w JST).

Komisja ds. oceny przydatności składników majątkowych może być powoływana na stałe lub doraźnie. Jeśli w jednostce jest komórka organizacyjna powołana do gospodarowania mieniem, to najlepiej jest **powołać** spośród pracowników tej komórki **stałą komisję** ds. oceny przydatności składników majątkowych.

Przykład

W instrukcji gospodarowania mieniem ruchomym jednostki zapisano, że za ocenę przydatności składników majątkowych odpowiada stała komisja. Komisję tworzą:

1. jako przewodniczący - kierownik referatu gospodarki mieniem (w razie jego nieobecności- zastępca kierownika tego referatu);
2. jako członkowie:
 - dwóch pracowników referatu gospodarki mieniem, zatrudnionych na stanowisku inspektorów lub
 - jeden pracownik referatu gospodarki mieniem i inspektor ds. obsługi informatycznej - przy ocenie przydatności sprzętu komputerowego.

Stałą lub doraźną komisję ds. oceny przydatności składników majątkowych może też powoływać kierownik jednostki w drodze zarządzenia spośród dowolnie wybranych pracowników jednostki.

Ważne, aby byli to pracownicy mający wiedzę i umiejętności konieczne do oceny stanu technicznego składników mienia ruchomego i ich wyceny.

Komisja ds. oceny przydatności składników majątkowych po otrzymaniu zgłoszenia o zbędnym składniku mienia ruchomego od kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za jego użytkowanie lub przechowywanie albo od komisji inwentaryzacyjnej powinna:

Dokonać oględzin tego składnika mienia ruchomego w miejscu jego użytkowania lub przechowywania, ocenić stan techniczny środka trwałego, sprawdzić, w jaki sposób składnik mienia ruchomego można zagospodarować w ramach danej jednostki.

Jeśli takie zagospodarowanie nie jest możliwe, powinna ustalić, jaki sposób zagospodarowania jest możliwy. Następnie spośród możliwych sposobów powinna wybrać sposób najbardziej korzystny z ekonomicznego punktu widzenia.

Wyniki pracy komisji dokumentuje się **w formie protokołu.**

Co zawiera protokół...

1. Skład osobowy komisji ds. oceny przydatności składników majątkowych i podstawa jej powołania.
2. Miejsce i data przeprowadzenia oceny oraz data sporządzenia protokołu (jeśli daty te są różne).
3. Wykaz zbędnych składników rzeczowych mienia ruchomego (z podaniem ich rodzaju, nazwy, numeru inwentarzowego lub indeksu materiałowego, wartości księgowej brutto i dotychczasowego umorzenia).
4. Proponowany sposób zagospodarowania.
5. Wartość według aktualnej ceny sprzedaży brutto - w przypadku składników mienia ruchomego, które mają zostać zbyte na rzecz jednostek organizacyjnych nieutworzonych przez macierzystą JST lub osób fizycznych (sprzedane, darowane).
6. Podpisy członków komisji ds. oceny przydatności składników majątkowych.

Kiedy środek trwały podlega likwidacji

- nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
- został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
- został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
- zaginął w wyniku kradzieży,

Kiedy środek trwały podlega likwidacji

- nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione,
- jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w jednostce,
- ujawniono niedobór w czasie inwentaryzacji.

Użytkownicy, którzy bezpośrednio użytkują składniki majątkowe na bieżąco informują o składnikach majątkowych, które w ich ocenie mogą być zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte.

Oceny przydatności środków trwałych dokonuje komisja powołana zarządzeniem kierownika jednostki.

Z czynności likwidacyjnych sporządzany jest protokół likwidacji (zniszczenia, przekazania, sprzedaży, utylizacji).

W protokole przedstawia się umotywowane wnioski, co do dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz sposobu zagospodarowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Wnioski podlegają akceptacji i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Do protokołu komisja załącza (jeżeli jest to konieczne) dokumenty, które stanowią podstawę do ustalenia wartości rynkowej zbędnych, zużytych składników majątku ruchomego.

W przypadku postawienia w stan likwidacji urządzeń technicznych do protokołu komisja dołącza ekspertyzę o stanie technicznym składnika majątkowego przeznaczanego do likwidacji.

Dowód LT potwierdza wycofanie z używania i postawienia składnika majątku w stan likwidacji.

Gdy kierownik jednostki zaakceptuje wnioski komisji, to komisja likwidacyjna przystępuje do likwidacji składników majątkowych.

Potwierdzeniem przeprowadzenia fizycznej likwidacji składnika majątkowego jest **protokół likwidacyjny z likwidacji**.

Na czynności likwidacyjne mienia ruchomego składa się wiele prac. Należy je wykonywać w określonej kolejności.

1. Wymontowanie części składowych, dodatkowych i peryferyjnych, które mogą być nadal używane po połączeniu z innymi środkami trwałymi jednostki (tzw. odzyski polikwidacyjne).
2. Wydzielenie składników mienia lub ich części przeznaczonych do spalania w spalarni zakładowej.

3. Przygotowanie składników mienia ruchomego lub ich części do oddania do punktów zbiórki selektywnej, w tym:

- oddzielenie odpadów niebezpiecznych, które powinny być składowane na specjalnych wysypiskach,
- zakwalifikowanie odpadów do wywozu do punktu selektywnej zbiórki odpadów (odpady wielkogabarytowe, np. meble, sprzęt elektryczny i elektroniczny) oraz odpadów pozostałych,
- oddzielenie odpadów, które można sprzedać (np. złom, makulatura).

Z czynności likwidacji należy sporządzić **protokół**.

Trzeba wymienić w nim poszczególne składniki mienia ruchomego oraz zamieścić informacje o sposobie ich likwidacji.

W szczególności należy podać:

- rodzaj, liczbę i wartość odzysków polikwidacyjnych (wycenianych według cen sprzedaży brutto),
- rodzaj i wagę złomu,
- rodzaj i wagę odpadów przeznaczonych do spalenia w spalarni zakładowej.

Do protokołu likwidacji trzeba **dołączyć odpowiednie dokumenty:**

- magazynowe - na dowód przyjęcia odzysków polikwidacyjnych, złomu, materiałów palnych,
- ulepszenia środków trwałych - na dowód przyłączenia części dodatkowych i peryferyjnych, będących odzyskami polikwidacyjnymi, do środków trwałych nadal użytkowanych przez jednostkę,
- pokwitowania przyjęcia złomu w punkcie skupu,
- potwierdzenie oddania do punktu zbiórki selektywnej odpadów,
- protokoły fizycznego zniszczenia rzeczy.

Dowód LT (likwidacja środka trwałego)

udokumentowanie likwidacji składnika
majątkowego

Co zawiera dowód LT?

- numer i datę dowodu,
- nazwę składnika majątkowego,
- numer inwentarzowy i symbol KŚT,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- opinię komisji likwidacyjnej (w tym określenie przyczyny likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.