

## ZASADY LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W NARODOWYM FUNDUSZU ZDROWIA

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Likwidacji podlegają następujące składniki majątkowe:
  - a) środki trwałe,
  - b) wyposażenie rzeczowe,
  - c) wartości niematerialne i prawne,
  - d) wyposażenie niematerialne,
  - e) przedmioty niskocenne objęte jedynie ewidencją ilościową,
  - f) materiały, części zapasowe i zamienne, itp.,
  - g) druki ścisłego zarachowania.
2. Likwidacja poprzez kasację polega na pozbawieniu składnika majątkowego cech użyteczności poprzez demontaż, a uzyskane elementy należy segregować według rodzaju odpadu. W powyższym zakresie obowiązują przepisy ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska ( Dz.U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (Dz.U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.).
3. Likwidacja składników majątkowych w NFZ przeprowadzana jest przez:
  - a) wnioskodawcę przeprowadzenia likwidacji danego składnika majątkowego,
  - b) pracownika prowadzącego w jednostkach organizacyjnych ewidencję składników majątkowych,
  - c) Komisję ds. Likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zwana dalej Komisją Likwidacyjną, powoływaną przez Prezesa Funduszu w Centrali Funduszu, przez dyrektora w oddziałach wojewódzkich Funduszu, na

- okres 4 lat, w celu podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej sposobu likwidacji danego składnika majątkowego,
- d) Pracownika Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. administracji w oddziałach wojewódzkich, który przeprowadza kasację, oraz obsługuje administracyjnie cały proces likwidacji.
  - e) Pracownika Departamentu Informatyki w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. informatyki w oddziałach wojewódzkich w zakresie likwidacji sprzętu i akcesoriów komputerowych,
  - f) Firmę zewnętrzną posiadającą zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów oraz magazynowania odpadów.

## **§2**

### **Postanowienia szczegółowe**

1. Do obowiązków pracownika prowadzącego w jednostce ewidencję składników majątkowych, w zakresie likwidacji należy:
  - a) przygotowanie składników do likwidacji poprzez sprawdzenie numerów inwentarzowych, posegregowanie według asortymentów (meble, maszyny, urządzenia), przeniesienie i ułożenie w miejscu wskazanym przez przedstawiciela Komisji Likwidacyjnej,
  - b) sporządzenie wniosku o likwidację składnika (w trzech egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do załącznika), z pełnym uzasadnieniem i opisem cech identyfikacyjnych (wnioskodawca ma prawo do zatrudnienia rzeczoznawców do oceny stanu technicznego składnika majątkowego w przypadku, kiedy ocena taka jest niezbędna, a w przypadku likwidacji pojazdów samochodowych – obowiązkowa),
  - c) przestrzeganie zasady, że wnioski o likwidację sporządza się oddzielnie dla poszczególnych grup składników (odrębny wniosek dla likwidowanych środków trwałych, odrębny dla materiałów),
  - d) uzgodnienie danych z ewidencji składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji w odniesieniu do składników określonych w §1 ust. 1 lit a-d z ewidencją prowadzoną w Biurze Księgowości w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. księgowości w oddziałach wojewódzkich,

- e) przedłożenie wniosku do akceptacji przez kierownika jednostki wnioskującej,
  - f) złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej.
2. W przypadku likwidacji sprzętu i akcesoriów komputerowych do obowiązków pracownika prowadzącego w jednostce ewidencję składników majątkowych należy:
- a) współpraca przy sporządzaniu wniosku o likwidację z pracownikami Departamentu Informatyki w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. informatyki w oddziałach wojewódzkich, którzy potwierdzają zgodność stanu faktycznego z zapisami na wniosku,
  - b) przekazanie wniosku do Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. administracji w oddziałach wojewódzkich – przeznaczony do likwidacji składnik majątkowy pozostaje w Departamencie Informatyki w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. informatyki w oddziałach wojewódzkich.
3. W przypadku likwidacji sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz sprzętu telekomunikacyjnego zobowiązuje się Departament Informatyki w Centrali Funduszu oraz właściwą komórkę ds. informatyki w oddziałach wojewódzkich Funduszu, do dokonywania szczegółowego opisu w zakresie uzasadnienia likwidacji składników majątkowych oraz opisu cech identyfikacyjnych tych składników.
4. Do obowiązków Komisji Likwidacyjnej należy nadzór nad czynnościami związanymi z likwidacją składników majątkowych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne NFZ, a w szczególności:
- a) dokonywanie oględzin składników majątkowych nie nadających się do dalszego użytkowania i przeznaczonych do likwidacji,
  - b) opisywanie przyczyn nie nadawania się do użytku (zużycie, trwałe uszkodzenie, zniszczenie, skorodowanie),
  - c) uzasadnienie konieczności kasacji (nieopłacalne naprawy, brak części zamiennych, brak możliwości sprzedaży),
  - d) akceptacja sposobu zaproponowanego przez wnioskodawcę zagospodarowania zbędnych składników majątkowych,
  - e) sporządzanie, na podstawie przeprowadzonych czynności kwalifikacyjnych, części I protokołu likwidacyjnego (wzór stanowiący załącznik nr 2 do

załącznika), która to część wymaga zaopiniowania przez Przewodniczącą Komisji Likwidacyjnej i zatwierdzenia przez Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali Funduszu, przez dyrektora w oddziale wojewódzkim Funduszu. Brak zatwierdzenia protokołu uniemożliwia przeprowadzenie czynności kasacyjnych.

5. Komisja Likwidacyjna ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się przeznaczone do likwidacji składniki majątkowe,
- b) żądania wyjaśnień lub udokumentowania przyczyn i okoliczności przedwczesnego zużycia, zniszczenia lub uszkodzenia składnika majątkowego przeznaczonego do likwidacji,
- c) korzystania z pomocy fachowców, rzeczoznawców i ekspertów powołanych z zewnątrz lub z pracowników NFZ.

6. Do obowiązków pracowników Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. administracji w oddziałach wojewódzkich należy:

- a) organizowanie transportu oraz prac związanych z likwidacją składników majątkowych (uzgodnienia z wnioskodawcą, załadunek i wyładunek),
- b) odbiór od wnioskodawcy składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji (z wyjątkiem sprzętu i akcesoriów komputerowych),
- c) potwierdzenie wnioskodawcy na wewnętrznej karcie przekazania odpadów (wzór stanowiący załącznik nr 3 do załącznika), rodzaju i masy likwidowanych składników majątkowych (metal, plastik, szkło, drewno, itp.),
- d) przewożenie likwidowanych składników majątkowych do magazynu celem dokonania fizycznej kasacji poprzez pozbawienie ich cech użyteczności w oparciu o decyzję Komisji Likwidacyjnej,
- e) zakończenie procesu likwidacji poprzez skompletowanie dokumentacji likwidacyjnej i wypełnienie części II protokołu likwidacyjnego (wzór stanowiący załącznik nr 2 do załącznika),
- f) zakończenie procesu likwidacji sprzętu i akcesoriów komputerowych poprzez uzyskanie z Departamentu Informatyki w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. informatyki w oddziałach wojewódzkich:
  - protokołu demontażu,
  - wewnętrznej karty przekazania odpadów do magazynu odpadów,

- wniosku zgłoszenia składników majątkowych, powstałych w wyniku zagospodarowania odzyskanych części z likwidowanych komputerów, przeznaczonych do dalszego wykorzystania (po zmontowaniu wykorzystanych części należy przeprowadzić wycenę i wprowadzić dowodem PZ na stan magazynu),
  - g) ewentualne odpłatne/nieodpłatne przekazywanie zlikwidowanych składników majątkowych szkołom, zakładom wychowawczym, domom opieki społecznej itp., lub sprzedaż osobom fizycznym,
  - h) wystawianie faktur za sprzedane składniki majątkowe i złom oraz podejmowanie innych czynności związanych z dochodami z tego tytułu.
7. Z chwilą wystawienia przez firmę zewnętrzną karty przekazania odpadów, zlikwidowane składniki uznaje się za odpady, co stanowi podstawę do zakończenia procesu likwidacji.
8. Prawidłowo zrealizowana likwidacja składników majątkowych stanowi podstawę do wyksięgowania:
- a) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ksiąg rachunkowych prowadzonych w Biurze Księgowości w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. księgowości w oddziałach wojewódzkich oraz z ksiąg inwentarzowych prowadzonych u wnioskującego,
  - b) wyposażenia rzeczowego i niematerialnego z ewidencji pomocniczej prowadzonej w Biurze Księgowości w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. księgowości w oddziałach wojewódzkich oraz ksiąg inwentarzowych prowadzonych u wnioskującego,
  - c) druków ścisłego zarachowania z ewidencji prowadzonej we właściwej komórce organizacyjnej,
  - d) materiałów znajdujących się w magazynie z ewidencji pomocniczej prowadzonej w Biurze Księgowości w Centrali NFZ oraz komórki właściwej ds. księgowości w oddziałach wojewódzkich oraz kartotek materiałowych prowadzonych u wnioskującego,
  - e) przedmiotów niskocennych z ewidencji prowadzonej u wnioskującego.

**Wzór nr 1 do załącznika nr 2**

Warszawa, dnia .....

.....  
pieczęć jednostki wnioskującej

Pole spisowe nr .....

**WNIOSEK  
o przeprowadzenie likwidacji  
środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia  
rzeczonego, wyposażenia niematerialnego, materiałów, druków ścisłego  
zarachowania, przedmiotów nieskocennych\***

sporządzony przez: .....

.....  
(nazwisko, imię, stanowisko osoby prowadzącej ewidencję składników majątkowych w jednostce)

1. Opis stanu technicznego

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

2. Opinia rzeczoznawcy

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

3. Części do zdemontowania (protokół odzysku w 3 egz. w załączeniu)

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

4. Uzasadnienie likwidacji

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

5. Po dokonaniu oględzin składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji przez

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

i zapoznaniu się z opinią rzeczoznawcy, jednostka organizacyjna ustaliła przyczyny i okoliczności ich zużycia, kwalifikując je do upłynnienia.

L.p.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika majątkowego	Data **	Ilość	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość rynkowa
1	2	3	4	5	6	7	8

Potwierdzam zgodność danych w kolumnach od 2 do 7 z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych

.....  
 podpis pracownika komórki księgowości

Za zgodność z ewidencji wynikającej z ksiąg inwentarzowych

.....  
 podpis pracownika komórki właściwej ds. administracji

.....  
 podpis osoby sporządzającej wniosek

.....  
 podpis kierownika jednostki wnioskującej

\* niepotrzebne skreślić

\*\* **data przyjęcia do użytkowania** (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne) lub **data nabycia** (pozostałe składniki majątkowe)

**Wzór nr 2 do załącznika nr 2**

(jednostka organizacyjna)

**PROTOKÓŁ LIKWIDACYJNY NR ..... Z DNIA .....  
środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia rzeczowego, wyposażenia  
niematerialnego, materiałów, druków ścisłego zarachowania, przedmiotów nieskocennych\***

**Część I.** Protokół likwidacyjny postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji na skutek\*

- całkowitego lub w znacznym stopniu zaawansowanego zużycia
- zniszczenia na skutek zdarzeń losowych,
- uszkodzenia uniemożliwiającego naprawę,
- nieopłacalności lub regeneracji z ekonomicznego punktu widzenia,
- zagubienia lub kradzieży,
- wygaśnięcia licencji na oprogramowanie

Komisja Likwidacyjna w składzie:

- 1..... – przewodniczący
- 2..... – członek
- 3..... – członek

wnosi o postawienie w stan likwidacji następujących składników majątkowych:

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

Uzasadnienie .....

.....  
.....

Czynności likwidacyjne polegające na wykonaniu następujących prac .....

.....  
.....

powinien wykonać zespół w składzie .....

.....  
.....

przy pomocy następujących maszyn, narzędzi, urządzeń .....

.....  
.....

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**ZATWIERDZAM**  
DYREKTOR  
BIURA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO  
(DYREKTOR  
ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU)

\*niepotrzebne skreślić



**Część II** Protokół likwidacji składnika majątkowego

Na podstawie decyzji Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego w Centrali NFZ / Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego\* z dnia .....  
na podstawie składników majątkowych w stan likwidacji

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

Pracownik Wydziału Administracyjnego, Gospodarczego i Zaopatrzenia w Centrali NFZ/komórki właściwej ds. administracji w oddziale wojewódzkim \* .....  
dokonał czynności likwidacyjnych w dniu (dniach) .....  
za pomocą następujących maszyn, narzędzi, urządzeń .....

polegających na.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Koszty likwidacji.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Odpady .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji  
1 .....  
2 .....  
3 .....

**\*niepotrzebne skreślić**

**WZÓR WEWNĘTRZNEJ KARTY PRZEKAZANIA ODPADÓW**

<b>WEWNĘTRZNA KARTA PRZEKAZANIA ODPADU</b>			
	<b>symbol jednostki</b>	<b>nr karty ewidencji</b>	<b>rok</b>
<p>--- --- ---</p> <p><b>kod odpadu</b></p>	<p><b>nazwa i skład odpadu</b></p>		
<b>Data</b>		<b>Masa przekazanego odpadu (kg)</b>	
<b>Potwierdzam przekazanie odpadu</b>		<b>Potwierdzam przyjęcie odpadu</b>	
<b>pieczęć i podpis</b>		<b>pieczęć i podpis</b>	