

JAK WŁAŚCIWIE ZDEJMOWAĆ ZE STANU SKŁADNIKI ZNISZCZONE, ZUŻYTE, USZKODZONE, PRZETERMINOWANE LUB POSTAWIONE DO NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JSFP W 2023 R. PO ZMIANACH PRZEPISÓW?

WAŻNE INFORMACJE:

Jednostki sektora finansów publicznych są zobligowane do należytego gospodarowania mieniem, tak by rozporządzać wyłącznie składnikami majątkowymi, które są sprawne i zdadne do faktycznego użytku. Często zdarza się, że w jednostkach gromadzone są zbędne składniki majątkowe, zużyte lub uszkodzone, które niekiedy mogą stwarzać nawet niebezpieczeństwo ze względu na stan techniczny, „*ale są, bo mogą się jeszcze przydać*”.

Końcówka roku jest doskonałym czasem do przeglądu majątku jednostki i jego uporządkowania, przed przeprowadzeniem inwentaryzacji, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca:

- Przedstawi regulacje prawne i prawidłowe postępowanie w **zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki państwowej i samorządowej – w szczególności procedur zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania po zmianach** wprowadzonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z 19 lutego r. oraz z 14 lipca 2022 r., zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.
- **Wskaże, z praktycznego punktu widzenia, jak należy właściwie i zgodnie z prawem gospodarować mieniem, jak skutecznie wdrożyć procedury postępowania.**
- Omówi najczęstsze nieprawidłowości i sposoby zapobiegania im.
- Krok po kroku wyjaśni, jak należy gospodarować składnikami mienia, w jaki sposób zdejmować ze stanu składniki zużyte, uszkodzone czy przeterminowane, lub postawione do nieodpłatnego przekazania w jednostkach sektora finansów publicznych.
- **Wytłumaczy na przykładach właściwe zasady gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, ze wskazaniem na te procedury, które dotyczą przeglądu składników kompletnych, zdalnych i przeznaczonych na potrzeby jednostki.**

Udział w zajęciach będzie **świetną okazją do weryfikacji wiedzy na temat składników majątkowych, znajdujących się na stanie jednostki, pomoże osobom odpowiedzialnym za mienie uporządkować je oraz te zużyte czy niesprawne, zdjąć ze stanu.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Weryfikacja, czy prawidłowo zarządzamy majątkiem jednostki, czy nie mamy na zbyciu rzeczowymi składnikami mienia ruchomego, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce, bo są zniszczone, zużyte, zbędne i nie nadają się do dalszego wykorzystania.
- Omówienie, jak należy zewidencjować i zlikwidować składniki zniszczone, zużyte, uszkodzone, przeterminowane lub postawione do nieodpłatnego przekazania innej jednostce.
- Nabycie praktycznych umiejętności, pomocnych przy właściwym wykonywaniu obowiązków, czy wyeliminowaniu nieprawidłowości i błędów, popełnianych w bieżącej obsłudze.
- Poznanie możliwych rozwiązań przy powoływaniu komisji likwidacyjnej, kasacyjnej czy wspólnej, kiedy najlepiej dokonywać okresowych przeglądów i jak to udokumentować.
- Wskazanie, co zrobić ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektrycznymi czy elektronicznymi.

- Uzyskanie obszernych materiałów szkoleniowych, zawierających przykładowe dokumenty i wzory, pomocne w codziennej pracy: tj. oświadczenia, schematy księgowości, czy zarządzenia w sprawie gospodarowania mieniem ruchomym.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania m. in.:**
 - Kto ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem w jednostce?
 - W jaki sposób dokonać przeglądu składników majątkowych w jednostce? Jak często go dokonywać?
 - Jak prawidłowo powierzyć pracownikom i rozliczyć ich z tytułu odpowiedzialności za mienie powierzone?
 - Jak przeprowadzić kontrolę majątku w jednostce? Jak ocenić przydatność składników?
 - W jaki sposób fizycznie zlikwidować składniki?
 - Jak prawidłowo wyksięgować z ewidencji składniki majątkowe?
 - Czy można przekazać składniki darowizną innej jednostce? Kiedy i na jakich zasadach?
 - Czy darowizny powinny być w innej księdze niż inne środki trwałe (pozostałe)?
 - Czy jednostka może przekazać np. stowarzyszeniu środki trwałe (powyżej 10 000zł)?
 - Jak właściwie i bezpiecznie zlikwidować sprzęt elektryczny i elektroniczny?
 - Co zrobić z maseczkami i płynami, zakupionymi w ramach grantu Covid, których data ważności jest do 2024 r. W tej chwili nie ma już stanu zagrożenia epidemiologicznego, więc czy można je zlikwidować, kiedy i jak?
 - W jaki sposób zdjąć z ewidencji ilościowej niskocenne składniki majątkowe?
 - Czy można ustalić w polityce rachunkowości (np. załącznikiem) wyposażenie, które nie podlega ewidencji np. kosze na śmieci, zegary, kwiatniki, żaluzje itp.?
 - Co jest podstawą do nieodpłatnego przekazania pracownikowi?
 - Czy wymiana monitora na nowy w zestawie komputerowym należy kwalifikować jako remont (par.4270), czy zakup wyposażenia (par.4210)?
 - A co w przypadku nagród, które są kupowane w celach promocyjnych, a następnie przekazywane w różnych konkursach, wydarzeniach itp. Czy w momencie zakupu należy je wprowadzić do środków trwałych i następnie na podstawie PT przekazywać?
 - Czy protokół likwidacji ŚT uprawnia księgowość do zdjęcia ze stanu, czy potrzebny jest protokół wybrakowania, zniszczenia?
 - W sytuacji, gdy jako gmina przekazujemy jednostce podległej środki trwałe to wystarczy nam wyłącznie dokument PT?
 - Jakich formalności należy dopełnić przy przekazaniu zakupionych telefonów komórkowych dla pracowników urzędu? Kto podejmuje decyzję w sprawie, jeśli dotyczy ona kierownika jednostki?
 - Czy elektroprzet zbędny lub popsuty jednostka musi oddać do firmy zajmującej się utylizacją za dodatkową odpłatnością, czy zamiast tego może oddać taki sprzęt pracownikom?
 - Pod jaką datą przyjąć środki trwałe, jeśli faktura wpłynie z miesięcznym opóźnieniem od czasu jego przyjęcia do użytkowania?
 - Jak jakiś składnik zostanie sprzedany przez jednostkę to czy musi ona wystawić za to fakturę? Jeśli tak, to jak tą operację należy zaksięgować?
 - Przy likwidacji, w którym momencie prawidłowo powinno się zatrzymać naliczanie umorzenia ŚT (który jeszcze się nie zamortyzował), jeżeli protokół oceny stanu technicznego jest z innego miesiąca, niż protokół fizycznej likwidacji a karta odpadu jest z jeszcze innego miesiąca?
 - Jednostka przyjęła wyposażenie, które nie powinno być na stanie według polityki rachunkowości. Jak ściągnąć teraz to wyposażenie ze stanu?
 - Czy przekazywanie mienia ruchomego jednostkom, które nie są podległe naszej jednostce nie może odbywać się za pomocą dokumentów PT?
 - Jakie jednostki muszą stosować zgłoszenie na BIP o zbyciu składników majątku?

PROGRAM:

1. Omówienie zmian, wprowadzonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2022 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.
2. Zasady gospodarowania mieniem ruchomym w jednostkach samorządowych.

3. Odpowiedzialność kierownika jednostki (także podległej) za gospodarowanie majątkiem jednostki, w tym sposoby powierzania i rozliczania z odpowiedzialności materialnej pracowników merytorycznych.
4. Przestanki odpowiedzialności pracowników (w tym pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi) za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – porównanie odpowiedzialności i wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Współodpowiedzialność za powierzone mienie - kiedy można zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności? Zakres, inwentaryzacja na żądanie oraz wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
6. Podstawy prawne zdjęcia ze stanu składników majątkowych jednostki.
7. Ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zbędnych, zużytych, zniszczonych, niewykorzystywanych przez jednostkę oraz stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników lub generujących wysokie nakłady.
8. Zarządzenie w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej, komisji likwidacyjnej, komisji kasacyjnej lub komisji wspólnej – zasady działania i dokumentowania oraz przykładowy regulamin.
9. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
10. Kontrola majątku jednostki, w tym:
 - ewidencje w zależności od rodzaju składników: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne lub w ujęciu ilościowym, ujawnione, obce, stawiane w stan likwidacji czy użyczone do nauki zdalnej,
 - opisy na dokumentach źródłowych – tworzenie i obieg dokumentów oraz kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i wstępna,
 - znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych,
 - inwentaryzacja i jej wyniki.
11. Okresowe oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności jednostki (np. przed lub po inwentaryzacji).
12. Zdjęcie ze stanu -i co dalej? Fizyczna likwidacja składników – przykładowe księgowania.
13. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy).
14. Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
15. Przykłady nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem ruchomym.
16. Przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarki mieniem ruchomym.
17. Dyskusja.

ADRESACI:

Skarbnicy, kierownicy oraz pracownicy pionów administracyjno-gospodarczych samorządowych jednostek (urzędów miast i gmin, starostw; jednostek oświaty, w tym szkół, przedszkoli, poradni; pomocy społecznej; urzędów pracy; instytucji kultury, sportu, itp.), odpowiedzialni za problematykę gospodarowania oraz ewidencję wyposażenia, pracownicy pionów finansowo-księgowych, w tym za prowadzenie ewidencji, znakowanie, bieżący nadzór i kontrolę, będący członkami komisji kwalifikacyjnych, likwidacyjnych, kasacyjnych czy inwentaryzacyjnych, a także biorący udział w czynnościach zmierzających do zdjęcia ze stanu i likwidację składników zużytych, zniszczonych, zbędnych, przeterminowanych, czy zagrażających bezpieczeństwu, kontrolerzy oraz audytorzy.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

Jak właściwie zdejmować ze stanu składniki zniszczone, zużyte, uszkodzone, przeterminowane lub postawione do nieodpłatnego przekazania w jsfp w 2023 r. po zmianach przepisów?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia www.zg.frdl.pl do 22 listopada 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____