

JAK W JEDNOSTCE PRAWIDŁOWO ZDEJMOWAĆ ZE STANU SKŁADNIKI ZNISZCZONE, ZUŻYTE, USZKODZONE, PRZETERMINOWANE LUB POSTAWIONE DO SPRZEDAŻY CZY NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA?

JAK ZGODNIE Z PRZEPISAMI GOSPODAROWAĆ MIENIEM W PRAKTYCE? PROCEDURY I NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA. PRZYDATNE WZORY I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA. NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jednostki sektora finansów publicznych są zobligowane do należytego gospodarowania mieniem, tak by rozporządzać wyłącznie składnikami majątkowymi, które są sprawne i zdadne do faktycznego użytku. Przed przygotowaniem się do inwentaryzacji warto przejrzeć i zweryfikować majątek jednostki, by pozostał na stanie jedynie ten, który nadaje się do dalszego użytkowania.

Podczas proponowanego szkolenia:

- Omówimy regulacje prawne i prawidłowe postępowanie w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki państwowej i samorządowej – w szczególności procedur dotyczących zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania po zmianach.
- Zweryfikujemy stosowne zapisy dotyczących należytego gospodarowania mieniem i zdejmowania ze stanu składników majątkowych m.in. polityce rachunkowości.
- Zaprezentujemy najczęstsze nieprawidłowości i sposoby zapobiegania im.
- Przeanalizujemy na konkretnych przykładach, 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.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie wiedzy, jak należy właściwie i zgodnie z prawem gospodarować mieniem, jak skutecznie wdrożyć procedury postępowania w zakresie gospodarowania mieniem.
- Możliwość sprawdzenia, czy nasza jednostka prawidłowo zarządza majątkiem zgodnie z przepisami ustaw o samorządzie terytorialnym czy finansach publicznych, w szczególności czy nie posiada na stanie rzeczowych składników mienia ruchomego, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce, są zniszczone, zużyte, zbędne i nie nadają się do dalszego wykorzystania.
- Uzyskanie wiedzy, jak zgodnie z przepisami prawa w praktyce gospodarować mieniem.
- Wskazanie właściwych procedur postępowania, najczęstszych nieprawidłowości, a także sposobów zapobiegania m.in. wskazówek i podpowiedzi, kiedy najlepiej dokonywać okresowych przeglądów i jak je stosownie udokumentować.
- Uzyskanie praktycznych wytycznych, jak należy postąpić ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektrycznymi czy elektronicznymi.
- Poznanie rozwiązań użytecznych przy powoływaniu komisji likwidacyjnej, kasacyjnej czy wspólnej.
- Otrzymanie solidnego materiału w postaci skryptu, obejmującego przydatne w pracy, przykładowe oświadczenia, schematy księgowania oraz zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem ruchomym.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.
- **Zdobycie odpowiedzi na pytania:**

- Kto ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem w jednostce?
- Jak właściwie dokonać przeglądu składników majątkowych w jednostce? Jak często go dokonywać? Kto powinien go dokonywać i na podstawie jakich przepisów?
- Jak przeprowadzić kontrolę majątku w jednostce? Jak ocenić przydatność składników?
- Jak prawidłowo powierzyć pracownikom i rozliczyć ich z tytułu odpowiedzialności za mienie powierzone?
- 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 10 000 zł)?
- 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 2025 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, kwietniki, 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 ogłoszenie na BIP o zbyciu składników majątku?

PROGRAM:

1. Podstawy prawne, regulujące zasady zdejmowania ze stanu składników majątkowych jsfp ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.
2. Zasady gospodarowania nieruchomościami oraz mieniem ruchomym w jednostkach budżetowych.
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki, w tym jednostki obsługującej i obsługiwanej za gospodarowanie majątkiem jednostki.
4. Podstawy prawne i uwarunkowania zdjęcia ze stanu składników majątkowych jednostki:

- ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zbędnych, zużytych, zniszczonych, niewykorzystywanych przez jednostkę oraz stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników lub generujących wysokie nakłady,
 - zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub komisji wspólnej:
 - zasady działania,
 - obowiązki i odpowiedzialność,
 - dokumentowanie prac Komisji,
 - przykładowy regulamin,
 - obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
8. Kontrola majątku jednostki, w tym:
 - sposób postępowania ze środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi, niskocennymi, w ujęciu ilościowym, ujawnionymi, obcymi, użyczonymi itp.,
 - opisy na dokumentach źródłowych – tworzenie i obieg dokumentów oraz kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i wstępna – przykładowe zarządzenie,
 - znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych – przykłady rozwiązań,
 - inwentaryzacja i jej wyniki.
 9. Okresowe oceny stanu technicznego i dalszej przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności jednostki (np. przed lub po inwentaryzacji).
 10. Zdjęcie ze stanu i co dalej? Księgowa i fizyczna likwidacja składników.
 11. Ewidencja księgowa nieodpłatnie przekazanego środka trwałego – schematy księgowania.
 12. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy).
 13. Sprzedaż złomu – procedury, ewidencje księgowe, mechanizm MPP.
 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 jednostki.
 17. Przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarowania nieruchomościami jednostki.
 18. Przestanki odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzory oświadczeń.
 19. Współodpowiedzialność za powierzone mienie:
 - kiedy można zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności?
 - zakres odpowiedzialności,
 - inwentaryzacja na żądanie oraz wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
 20. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, jednostek podległych i jednostek obsługujących/CUW oraz pracownicy merytoryczni ww. jednostek – właścivi rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania pól spisowych, tworzenia, obiegu i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także pracownicy odpowiedzialni materialnie, wchodzący w skład komisji inwentaryzacyjnych, kontrolerzy spisowi, rachmistrze spisowi, magazynierzy i intendenci, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

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 szkoleń.

Jak w jednostce prawidłowo zdejmować ze stanu składniki zniszczone, zużyte, uszkodzone, przeterminowane lub postawione do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania?

Jak zgodnie z przepisami gospodarować mieniem w praktyce? Procedury i niezbędna dokumentacja. Przydatne wzory i praktyczne rozwiązania. Najczęstsze nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



19 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 sierpnia 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego
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 przestać poprzez formularz zgłoszenia www.zg.frdl.pl do 13 sierpnia 2025 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 _____