

PROCEDURA ZDAWCZO-ODBIORCZA PRZY ZMIANIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI

WAŻNE INFORMACJE:

- Przedmiotem szkolenia jest omówienie i praktyczne przedstawienie procedur związanych ze zdawczo-odbiorczym przekazaniem mienia przy zmianie kierownika jednostki sektora finansów publicznych, w tym szkół i innych jednostek budżetowych.
- Szkolenie swym zakresem obejmuje zasady klasyfikacji i ewidencji majątku, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątkowych. Uczestnicy zapoznają się z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości, Kodeksem pracy, rozporządzeniem w sprawie gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa, a także regulacjami wewnętrznymi jednostki.
- Proponowane zajęcia uwzględniają omówienie zakresu dokumentacji związanej z przekazaniem i przyjęciem odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone, zasad prowadzenia ksiąg inwentarzowych, kart obiektów inwentarzowych oraz sposobu dokumentowania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. Przedstawione zostaną procedury związane z rozliczaniem zakupów, ubytków, likwidacją oraz sprzedażą składników majątku ruchomego, a także formy odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie, w tym mienie wykorzystywane wspólnie. Szczególny nacisk zostanie położony na praktyczne aspekty przeprowadzania inwentaryzacji oraz sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych w sytuacji zmiany osoby kierującej jednostką lub braku powołania następcy. Szkolenie obejmuje również analizę przypadków problemowych i odpowiedzi na pytania uczestników.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie kompleksowej wiedzy i umiejętności praktycznych związanych z prawidłowym dokumentowaniem, przekazywaniem oraz rozliczaniem mienia w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Poznanie obowiązków prawnych i proceduralnych, wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa oraz wewnętrznych regulacji jednostki.
- Zdobycie wiedzy na temat właściwego prowadzenia ewidencji majątku, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz przygotowywania dokumentacji związanej z powierzaniem i przekazywaniem mienia.
- Nabycie umiejętności praktycznych, umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy zmianie kierownika jednostki, w tym sporządzenie stosownej dokumentacji oraz zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa i polityką rachunkowości jednostki.
- Poznanie zasad odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, sposobów dochodzenia roszczeń z tego tytułu oraz procedur związanych ze zbywaniem i likwidacją składników majątkowych.
- Minimalizacja ryzyka błędów popełnianych w zakresie gospodarki majątkowej jednostki oraz przygotowanie do prawidłowego przejęcia i przekazania obowiązków materialnie odpowiedzialnych osób, co ma kluczowe znaczenie dla zapewnienia ciągłości i przejrzystości zarządzania mieniem publicznym.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE I DYDAKTYCZNE:

- Prezentacja.
- Skrypt, zawierający zagadnienia omówione na szkoleniu w formie opisowej.
- Instrukcja powierzania odpowiedzialności za mienie ruchome.
- Wzory dokumentów, stanowiących podstawę powierzenia odpowiedzialności.

PROGRAM:

1. Podstawy klasyfikacji aktywów jednostki do kategorii.
2. Obiekt inwentarzowy środka trwałego i zakres środka trwałego.
3. Księgi inwentarzowe i szczegółowe karty obiektów inwentarzowych.
4. Szczegółowe karty obiektów inwentarzowych.
5. Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi.
6. Wspólna odpowiedzialność za powierzone mienie.
7. Ewidencja obcych składników majątkowych w jednostkach budżetowych.
8. Ewidencja nieodpłatnego otrzymania (darowizny) środków trwałych.
9. **Zasady gospodarowania składnikami mienia ruchomego po zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej:**
 - Zakup mienia przez osobę materialnie odpowiedzialną.
 - Wycena.
 - Ubytki w mieniu.
 - Obowiązek przekazania odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 - Zasady przekazywania odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Odpowiedzialność materialna za mienie:
 - Zakres dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
 - Wina pracownika.
 - Szkoda wyrządzona pracodawcy.
 - Odpowiedzialność materialna pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy z winy nieumyślnej i umyślnej.
 - Odpowiedzialność odszkodowawcza pracodawcy.
 - Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi.
 - Odpowiedzialność materialna za mienie wykorzystywane wspólnie.
11. Forma powierzenia pracownikom wspólnej odpowiedzialności za mienie.
12. Postępowanie pracodawcy w sprawie dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności materialnej pracowników.
13. Osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku.
14. **Instrukcja gospodarowania majątkiem:**
 - Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem.
 - Przemieszczanie składników majątkowych.
 - Karta użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia.
 - Wykaz użytkowanych urządzeń informatycznych i innego wyposażenia osobistego.
 - Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.
 - Protokół przekazania sprzętu do użytkowania.
 - Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
 - Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego.
 - W trakcie trwania stosunku pracy.
 - W związku z rozwiązaniem stosunku pracy.
15. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

16. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy zmianie dyrektora.
17. Inwentaryzacja zdawczo odbiorcza a okresowa – podstawowe różnice.
18. Zaprzeszanie ujmowania w księgach rachunkowych mienia ruchomego.
19. Zasady obowiązujące przy zbywaniu składników mienia ruchomego w trybie konkurencyjnym – procedura.
20. Sprzedaż (przetarg, aukcja negocjacje).
21. Nieodpłatne przekazanie.
22. Darowizna.
23. Sprzedaż mienia pracownikowi.

24. Zagadnienia problemowe związane ze środkami trwałymi, m.in.:

- Odpowiedzialność materialna pracowników za mienie powierzone a odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracodawcy.
- Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego za zgubione pieczęci.
- Odpowiedzialność pracownika za uszkodzenie laptopa.
- Czy można wezwać byłego pracownika do zapłaty kwoty na rzecz pracodawcy za wyrządzoną szkodę?
- Jakie są zasady wprowadzania sankcji związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników?
- Kilku pracowników zniszczyło drogie urządzenie w firmie. W jaki sposób można ich pociągnąć do odpowiedzialności materialnej za to?
- Czy pracodawca może wydłużyć okres wypowiedzenia umowy pracownikowi, który ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie?
- W jakiej formie i dokumentach powinna być zawarta odpowiedzialność (za funkcjonowanie działu) kierowników działów?
- Pracownik przed pracą na terenie zakładu pracy (parking firmowy), uderzył, wyrządzając szkodę, w samochód drugiego pracownika. Co w takiej sytuacji powinien zrobić pracodawca?
- Czy pracownik musi uzyskać od kierownika jednostki zgodę na wyniesienie mienia zakładu poza jego teren, jeżeli sprzęt ten jest przeznaczony wyłącznie do użytku poza siedzibą pracodawcy.
- Odpowiedzialność w zakresie gospodarki majątkowej w jsfp.
- Nie zatrudniono nowej osoby na stanowisko kierownika jednostki jak sporządzić protokół zdawczo odbiorczy i inwentaryzację zdawczo odbiorczą.
- Czy były pracownik może nabyć używany wcześniej sprzęt?
- Czy pracownik prowadzący ewidencję wyposażenia może nabyć mienie ruchome?
- Osoba materialnie odpowiedzialna za sprzęt ogólnie dostępny – kto odpowiada?
- Brak zwrotu sprzętu użytkowanego przez pracownika na urlopie bezpłatnym lub po zakończeniu stosunku pracy.
- Ewidencja skradzionego mienia ruchomego.

ADRESACI:

- Skarbnicy, główni księgowi i księgowi.
- Osoby odpowiedzialne materialnie za majątek.
- Pracownicy działów kadrowych, uczestniczący w powierzaniu odpowiedzialności materialnej.
- Osoby uczestniczące w zakupach środków trwałych i pracach inwentaryzacyjnych.

PROWADZĄCY:

Ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

Procedura zdawczo-odbiorcza przy zmianie kierownika jednostki



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 22 lipca 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:

**Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego**
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 30 lipca 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 _____