

PROCEDURY ZDEJMOWANIA ZE STANU SKŁADNIKÓW ZNISZCZONYCH, ZUŻYTYCH, USZKODZONYCH, PRZETERMINOWANYCH LUB POSTAWIONYCH DO SPRZEDAŻY, CZY NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JSFP W 2025 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

W związku z częstymi problemami dotyczącymi zakresu gospodarowania środkami trwałymi, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego krok po kroku omówimy kluczowe zagadnienia z zakresu gospodarowania składnikami majątkowymi jsfp oraz wyjaśnimy wątpliwości dotyczące praktycznego stosowania przedmiotowych przepisów.

Ponadto:

- Ugruntujemy wiedzę w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki, w szczególności dotyczącą procedur na etapie przed zdjęciem ze stanu, wyksięgowania z prowadzonych ewidencji, fizycznej likwidacji i zaksięgowania wszystkich dowodów źródłowych, potwierdzających owe zdarzenia w kontekście składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania.
- Wskażemy przesłanki odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się, a także współodpowiedzialności za powierzone mienie.
- Wyjaśnimy, jak należy właściwie z nimi postąpić na przykład po powodzi lub w sytuacji innych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia.
- Podniesiemy kwestię dokonywania rocznych przeglądów w celu ustalenia stanu technicznego składników majątkowych i sposobu dokumentowania tego faktu.
- Poświęcimy uwagę wskazaniu najczęściej występujących nieprawidłowości w zakresie gospodarowania majątkiem, wyjaśnimy jak ich unikać oraz co zrobić, by doprowadzić stan do poprawnego.
- Przypomnimy zasady dokonywania okresowych przeglądów technicznych i zbywania składników zniszczonych, zużytych, stawianych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzujesz wiedzę i zweryfikujesz umiejętności w zakresie postępowania z rzeczowymi składnikami mienia ruchomego, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce, są zniszczone, zużyte, zbędne i nie nadają się do dalszego wykorzystania.
- Dowiesz się, **kto ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki majątkowej w jednostce.**
- Poznasz **możliwe rozwiązania w zakresie powoływania komisji likwidacyjnej, kasacyjnej czy wspólnej.**
- Dowiesz się, **kiedy najlepiej dokonywać okresowych przeglądów i jak je udokumentować.**
- Zdobędziesz wiedzę, jak należy **postąpić ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektrycznymi czy elektronicznymi.**
- Otrzymasz **obszerne materiały szkoleniowe**, zawierające przykładowe schematy księgowania, wzory dokumentów oraz zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem ruchomym wraz z podaniem możliwych stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń oraz przydatne druki, czy instrukcje.

PROGRAM:

1. Procedury w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zawierające m.in. zasady likwidacji środków trwałych oraz wzory dokumentów na podstawie, których następuje wyksięgowanie z ewidencji księgowej i likwidacja - przykładowe zarządzenia w sprawie mienia ruchomego i nieruchomości.

2. Odpowiedzialność kierownika jednostki, w tym obsługującej i obsługiwanej za gospodarowanie majątkiem jednostki.
3. Przesłanki odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Współodpowiedzialność za powierzone mienie:
 - Kiedy można zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności?
 - Zakres.
 - Inwentaryzacja na żądanie.
 - Wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
5. Spis inwentarza – czy jest obowiązkowy?
6. Ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zbędnych, zużytych, zniszczonych, niewykorzystywanych przez jednostkę oraz stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników lub generujących wysokie nakłady.
7. Zarządzenie w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej, komisji likwidacyjnej, komisji kasacyjnej lub komisji wspólnej – zasady działania i dokumentowania oraz przykładowy regulamin.
8. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
9. 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.
10. Okresowe oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności jednostki (np. przed lub po inwentaryzacji).
11. Podstawy prawne zdjęcia ze stanu składników majątkowych jednostki lub tylko odłączenie części zużytych elementów środka trwałego.
12. Zdjęcie ze stanu księgowego i co dalej ze składnikami – możliwe rozwiązania.
13. Fizyczna likwidacja składników – procedury i przykładowe księgowania.
14. Darowizna między samorządowymi jednostkami: wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy.
15. Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
16. Przykłady nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi jednostki.
17. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy, skarbnicy/główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, pracownicy służb finansowych i kontrolnych oraz pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych w jst, opisywania dokumentów, ewidencjonowania, amortyzowania/umarzania, znakowania i innych czynności dotyczących gospodarki majątkiem pozostającym w zasobach jednostki.

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. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE KARTA ZGŁOSZENIA

Procedury zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do sprzedaży, czy nieodpłatnego przekazania w jsfp w 2025 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 maja 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 www.frdl.bialystok.pl do 12 maja 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 _____