

ZASADY ZAGOSPODAROWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INNYCH ZBĘDNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

 Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYSCY:

- Uregulowanie problematyki gospodarowania rzeczowymi składnikami we wszystkich jednostkach podległych.
- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi zasadami postępowania ze zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym (likwidacja, utylizacja) – zasada jawności i przejrzystości.
 - Wskazanie na sposób uregulowania odpowiedzialności za wykorzystywane składniki majątkowe przez pracowników, za szkodę na mieniu i braki.
- Spełnienie standardu kontroli zarządczej z ochroną i gospodarowaniem zasobami jednostki.
- Uczestnicy dowiedzą się w jaki sposób ma pracować komisja kasacyjna (likwidacyjna), jakie są granice odpowiedzialności członków komisji za kwalifikację sprzętu do kasacji, w jaki sposób następuje utylizacja zbędnego sprzętu, a kiedy i w jaki sposób dokonuje się darowizny lub sprzedaży a także czy składniki można sprzedać lub przekazać pracownikom, radnym?

ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

kierowników oraz pracowników pionów administracyjno – gospodarczych i księgowych urzędów miast i gmin, starostw, jednostek oświaty, poradni, pomocy społecznej, urzędów pracy, instytucji kultury, sportu, państwowych jednostek budżetowych, itp. odpowiedzialnych za problematykę gospodarowania, ewidencji oraz inwentaryzację wyposażenia i jej rozliczenie, do członków komisji likwidacyjnych, ds. przeglądu i kasacji składników zbędnych, do pracowników prowadzących „biura rzeczy znalezionych” do pracowników pionów finansowo – księgowych urzędów jest, zajmujących się księgową likwidacją środków trwałych i innych składników majątkowych oraz wyceną, kontrolerów wewnętrznych oraz audytorów.

Zapraszamy Państwa na spotkanie, na którym zostanie omówiona procedura postępowania ze zużytymi i uszkodzonymi składnikami majątku, w tym: przekazanie, sprzedaż, likwidacja zużytych i uszkodzonych składników, jako odpadów elektrycznych i elektrycznych, stanowiących wyposażenie jednostek sektora finansów publicznych samorządowych i rządowych w świetle obowiązujących regulacji prawnych w 2020 r.

PROGRAM:

1. Szczególne zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostek sektora finansów publicznych – posiadanie składników zdatnych i wykorzystywanych przez jednostkę.
2. Rodzaj i podstawy prawne odpowiedzialności pracowników za mienie powierzone i wykorzystywane przy wykonywaniu obowiązków służbowych – sposoby powierzania i rozliczania, w tym odpowiedzialność materialna.
3. Prawne zasady odpowiedzialność kierownika jednostki sektora finansów publicznych za gospodarowanie majątkiem jednostki.
4. Zasady przygotowania rzeczowych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i oprawnych do inwentaryzacji rocznej.
5. Konieczność przeprowadzania okresowej (w tym przedinwentaryzacyjnej) oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności statutowej jednostki, wyeliminowanie składników zbędnych, niewykorzystywanych przez jednostkę oraz zepsutych stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników.
6. Szczególne zasady postępowania z rzeczami przyjętymi przez biuro rzeczy znalezionych (powiaty).
7. Komisja Kwalifikacyjna – powołanie, zasady działania, dokumentacja.
8. Procedura kwalifikacji składników do zbędnych i zużytych - opinia rzeczoznawcy, czy zawsze konieczna?
9. Zasady ustalenia wartości składników majątkowych (stopień zużycia, wartość godziwa). Wartość zakupu, wartość księgowa, wartość rynkowa, wartość godziwa, wartość oferowana.
10. Sprzedaż zbędnych składników znacznej wartości – przetarg, zaproszenie do rokowań, sprzedaż w trybie ofertowym.
11. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy, obieg dokumentów finansowo-księgowych).
12. Likwidacja – sprzedaż na surowce wtórne (bezpośrednio lub przez uprawniony podmiot).
13. Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
14. Sposób ujmowania likwidacji, sprzedaży, darowizny w księgach rachunkowych i ewidencji.
15. Wzory wewnętrznych procedur.

PROWADZĄCA:

prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, bankowego, rachunkowości i finansów publicznych, audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji, certyfikowany audytor. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w finansach publicznych).



TERMIN SZKOLENIA:

8 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

250 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **3 września 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Zasady zagospodarowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych zbędnych składników majątkowych

(zajęcia on-line)

8 września 2020 r.

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

3. 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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
