

POSTĘPOWANIE ZE ZBĘDNYMI, ZUŻYTYMI ORAZ USZKODZONYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU, STANOWIĄCEGO WYPOSAŻENIE JSFP. ASPEKTY PRAWNE I RACHUNKOWE W ŚWIETLE OBOWIĄZUJĄCYCH REGULACJI PRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zgodnie z ustawowym obowiązkiem jednostki sektora finansów publicznych, powinny posiadać wyłącznie składniki majątku zdatne do użytku i faktycznie wykorzystywane do realizacji celów statutowych. W wielu jednostkach gromadzi się zbędne „zapasy” w obawie, że ich przekazanie lub likwidacja mogą przyczynić się do narażenia kierownictwa jednostki na zarzut niegospodarności i naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione poprawne zasady gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, wskazane podstawy prawne oraz zasady postępowania „krok po kroku” ze zbędnym lub zużytym sprzętem. Prowadząca omówi, jak zgodnie z obowiązującymi przepisami postępować ze zbędnymi elementami środków trwałych, pozostałymi środkami trwałymi i innymi zbędnymi składnikami majątku ruchomego (przekazanie, sprzedaż, likwidacja zużytych i uszkodzonych składników jako odpadów elektronicznych). Przedstawione procedury ułatwią Państwu formalne uregulowanie tej kwestii.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie praktycznej wiedzy w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami finansowanymi, pochodzącymi ze środków publicznych we wszystkich jsfp oraz dostarczenie projektu wewnętrznych procedur, regulujących tę problematykę.
- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi zasadami postępowania ze zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym - likwidacja, utylizacja odpadów elektrycznych i elektronicznych.
- Omówienie zasady jawności i przejrzystości, obowiązującej w zarządzaniu wyposażeniem finansowanym, pochodzącym ze środków publicznych.
- Poznanie zasad ustalania wartości ww. składników majątkowych.
- Wskazanie sposobu uregulowania odpowiedzialności za wykorzystywane składniki majątkowe przez pracowników, w tym za szkodę na mieniu i inne braki. Spełnienie standardu kontroli zarządczej zgodnej z ochroną i gospodarowaniem zasobami jednostki.
- Poznanie zasad postępowania z rzeczami przyjętymi przez biuro rzeczy znalezionych.
- **Uczestnicy uzyskają m. in. odpowiedzi na następujące pytania:**
 - W jaki sposób ustalamy cenę rynkową (godziwą)? Czy i kiedy powołujemy rzeczoznawcę?
 - Jak ma pracować komisja kasacyjna i komisja kwalifikacyjna?
 - Kto i kiedy podejmuje decyzję w sprawie likwidacji?
 - Jakie są granice odpowiedzialności członków komisji za kwalifikację sprzętu do kasacji?
 - W jaki sposób następuje utylizacja zbędnego sprzętu, a kiedy i w jaki sposób dokonujemy darowizny lub sprzedaży?
 - Czy składniki możemy sprzedać lub przekazać pracownikom, radnym?
 - Jaka procedura obowiązuje w zakresie likwidacji sprzętu wykorzystywanego do przetwarzania danych oraz sprzętu newralgicznego?

- Jak postępujemy ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektronicznymi (telefony, komputery, itp.), a także z pamięcią i danymi na tych urządzeniach?
- **Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym wzorów procedur wewnętrznych dotyczących omawianego tematu.**

PROGRAM:

1. Szczegółne 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, w jednostkach sektora samorządowego i rządowego, dysponującego majątkiem Skarbu Państwa.
4. Szczegółowe omówienie zmian prawnych dokonanych w 2021 oraz 2022 r. - wskazanie na czym polegają i jakie skutki wywołują w zakresie gospodarowania majątkiem ruchomym.
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. Szczegółne zasady postępowania z rzeczami przyjętymi przez biuro rzeczy znalezionych.
7. Komisja kwalifikacyjna, komisja likwidacyjna - 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 zakupu, wartość księgowa, wartość rynkowa, wartość godziwa, wartość oferowana.
10. Sprzedaż zbędnych składników znacznej wartości - przetarg, zaproszenie do rokowań, sprzedaż w trybie ofertowym.
11. Darowizny na rzecz uprawnionych podmiotów.
12. Darowizna między jednostkami - wniosek, protokół zdawczo-odbiorczy, obieg dokumentów finansowo-księgowych.
13. Zasady likwidacji sprzętu służącego do przetwarzania danych i sprzętu newralgicznego.
14. Likwidacja – sprzedaż na surowce wtórne – bezpośrednio lub przez uprawniony podmiot.
15. Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia, stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
16. Sposób ujmowania likwidacji, sprzedaży, darowizny w księgach rachunkowych i ewidencji.
17. Wzory wewnętrznych procedur.

ADRESACI:

Kierownicy oraz pracownicy pionów administracyjno-gospodarczych, księgowi samorządowych i rządowych jednostek (urzędów miast i gmin, starostw, jednostek oświaty - w tym szkół i przedszkoli, poradni, pomocy społecznej, urzędów pracy, instytucji kultury, sportu, państwowych jednostek budżetowych, itp.), osoby odpowiedzialne w jednostce za problematykę gospodarowania, ewidencji oraz inwentaryzację wyposażenia i jej rozliczenie), członkowie komisji likwidacyjnych, ds. przeglądu i kasacji składników zbędnych, pracownicy prowadzący „biura rzeczy znalezionych”, pracownicy pionów finansowo-księgowych urzędów jst, zajmujący się księgową likwidacją środków trwałych i innych składników majątkowych oraz wyceną, a także kontrolerzy wewnętrzni oraz audytorzy.

PROWADZĄCY:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca - ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych.

Postępowanie ze zbędnymi, użytymi oraz uszkodzonymi składnikami majątku, stanowiącego wyposażenie jsfp. Aspekty prawne i rachunkowe w świetle obowiązujących regulacji prawnych



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



28 marca 2023 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



Cena: 385 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 Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać

do 22 marca 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 _____