

## **ZDEJMOWANIE ZE STANU SKŁADNIKÓW ZNISZCZONYCH, ZUŻYTYCH, USZKODZONYCH LUB POSTAWIONYCH DO SPRZEDAŻY CZY NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH W 2023 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Jednostki oświatowe, jako jednostki sektora finansów publicznych, są zobligowane do należytego gospodarowania mieniem, tak by rozporządzać wyłącznie składnikami majątkowymi, które są sprawne i zdadne do faktycznego użytku. **Końcówka roku jest doskonałym czasem do przeglądu majątku jednostki i jego uporządkowania, przed przeprowadzeniem inwentaryzacji**, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca omówi kwestie związane z **gospodarowaniem składnikami majątkowymi jednostki oświatowej – w szczególności procedur zdejmowania z ewidencji księgowej i fizycznej likwidacji składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania.**

Udział w zajęciach będzie **świetną okazją do weryfikacji wiedzy na temat majątku, znajdującego się na stanie jednostki oświatowej**, pomoże osobom odpowiedzialnym za mienie uporządkować je oraz te zużyte czy niesprawne jego składniki, zdjąć ze stanu, a także sprawdzić procedury i inne istotne regulaminy/zarządzenia w celu wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Wskazanie, z praktycznego punktu widzenia, jak należy właściwie i zgodnie z prawem gospodarować mieniem z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych, jak skutecznie wdrożyć procedury postępowania.
- Zweryfikowanie czy jednostka oświatowa prawidłowo zarządza majątkiem, czy nie posiada na stanie rzeczowych składników mienia ruchomego, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce, bo są zniszczone, zużyte, zbędne i nie nadają się do dalszego wykorzystania.
- Zaprezentowanie działań, jakie należy podjąć w przypadku likwidacji czy przekazania składników innej jednostce.
- Omówienie najczęstszych nieprawidłowości i sposobów zapobiegania im.
- Wytlumaczenie jak należy właściwie i zgodnie z prawem gospodarować majątkiem jednostki oświatowej, objaśnienie na przykładach właściwych zasad gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, ze wskazaniem na te procedury, które dotyczą przeglądu składników kompletnych, zdalnych i przeznaczonych na potrzeby jednostki.
- Uczestnicy otrzymają obszerne materiały, zawierające przykładowe rozwiązania, także dotyczące sytuacji problemowych, z podaniem możliwości stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń oraz przykładowe oświadczenia, czy zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem ruchomym.

### **PROGRAM:**

1. Omówienie zmian, wprowadzonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2021 r. oraz 14 lipca 2022 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.
2. Zasady gospodarowania mieniem ruchomym w jednostkach oświatowych.

3. Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej, w tym obsługującej i obsługiwanej, za gospodarowanie majątkiem jednostki.
4. Przestanki odpowiedzialności pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Współodpowiedzialność za powierzone mienie:
  - kiedy można zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności?
  - zakres,
  - inwentaryzacja na żądanie oraz wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
6. Podstawy prawne zdjęcia ze stanu składników majątkowych jednostki.
7. Ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zbędnych, zużytych, zniszczonych, niewykorzystywanych przez jednostkę oraz stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników lub generujących wysokie nakłady.
8. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub komisji wspólnej – zasady działania i dokumentowania oraz przykładowy regulamin.
9. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
10. 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 używane 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.
11. Okresowe oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności jednostki (np. przed lub po inwentaryzacji).
12. Zdjęcie ze stanu i co dalej? Fizyczna likwidacja składników – przykładowe księgowania.
13. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy).
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.
17. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy, główni księgowi oraz pracownicy merytoryczni jednostek oświatowych odpowiedzialni w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi na przykład za prowadzenie ewidencji, znakowanie, bieżący nadzór i kontrolę, osoby, będące członkami komisji kwalifikacyjnych, likwidacyjnych, kasacyjnych czy inwentaryzacyjnych, a także biorące udział w czynnościach zmierzających do zdjęcia ze stanu i fizyczną likwidację składników zużytych, zniszczonych, zbędnych, przeterminowanych, których remont lub naprawa nie jest ekonomicznie uzasadniona czy zagrażających bezpieczeństwu.

#### **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.

### Zdejmowanie ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych lub postawionych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania w jednostkach oświatowych w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 395 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. Edwarda Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 8 grudnia 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 \_\_\_\_\_