

JAK SKUTECZNIE ZDEJMOWAĆ ZE STANU SKŁADNIKI MAJĄTKOWE: ZNISZCZONE, ZUŻYTE, USZKODZONE, PRZETERMINOWANE LUB POSTAWIONE DO SPRZEDAŻY CZY NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JSFP?

**NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA I PROCEDURY POSTĘPOWANIA. PRZYDATNE
WZORY I PRAKTYCZNE ROZWIĄZANIA. NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jednostki sektora finansów publicznych są zobligowane przepisami ustawy o finansach publicznych do należytego gospodarowania mieniem, tak by rozporządzać wyłącznie składnikami majątkowymi, które są sprawne i zdadne do faktycznego użytku. Koniec roku kalendarzowego to doskonały czas na uporządkowanie mienia w jednostce. **Przed przygotowaniem się do inwentaryzacji i zamknięcia roku warto przejrzeć i zweryfikować majątek jednostki, by pozostał na stanie jedynie ten, który nadaje się do dalszego użytkowania.**

Podczas proponowanego szkolenia:

- Omówimy regulacje prawne i prawidłowe postępowanie w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki państwowej i samorządowej – w szczególności procedur dotyczących zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania po zmianach.
- Zweryfikujemy stosowne zapisy dotyczących należytego gospodarowania mieniem i zdejmowania ze stanu składników majątkowych m.in. polityce rachunkowości.
- Zaprezentujemy najczęstsze nieprawidłowości i sposoby zapobiegania im.
- Przeanalizujemy na konkretnych przykładach, jak należy gospodarować składnikami mienia, w jaki sposób zdejmować ze stanu składniki zużyte, uszkodzone czy przeterminowane lub postawione do nieodpłatnego przekazania w jednostkach sektora finansów publicznych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Uczestnik dzięki zajęciom:

- Zdobędzie wiedzę, jak prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarować mieniem jednostki.
- Będzie wiedział, jak skutecznie wdrożyć procedury postępowania dotyczące zdejmowania ze stanu składniki zniszczone, zużyte, uszkodzone, przeterminowane lub postawione do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.
- Sprawdzi, czy w jego jednostce proces zarządzania majątkiem prowadzony jest zgodnie z ustawami o finansach publicznych i samorządzie terytorialnym.
- Będzie mógł zweryfikować, czy w jednostce znajdują się na stanie składniki majątkowe, które są zbędne, zużyte, uszkodzone lub nieprzydatne ekonomicznie.
- Pozna praktyczne zasady postępowania z majątkiem zgodnie z prawem – od ewidencji po likwidację.
- Otrzyma wskazówki dotyczące właściwych procedur oraz sposobów unikania najczęstszych nieprawidłowości.
- Dowie się, kiedy i jak przeprowadzać okresowe przeglądy majątku i jak je prawidłowo dokumentować.
- Uzyska praktyczne wytyczne dotyczące postępowania ze zbędnymi lub uszkodzonymi składnikami elektrycznymi i elektronicznymi.
- Pozna sprawdzone rozwiązania przydatne przy powoływaniu komisji likwidacyjnej, kasacyjnej lub wspólnej.
- Otrzyma zestaw materiałów, zawierających przykładowe wzory dokumentów, oświadczenia, schematy księgowania, w tym:
 - Oświadczenie oraz przykłady umów o przyjęciu odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,

- Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub komisji wspólnej.
- Wniosek oraz protokół zdawczo- odbiorczy dotyczący darowizny między samorządowymi jednostkami.
- Zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem ruchomym.
- **Zdobędzie odpowiedzi na pytania:**
 - Kto ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem w jednostce?
 - Jak właściwie dokonać przeglądu składników majątkowych w jednostce? Jak często go dokonywać? Kto powinien go dokonywać i na podstawie jakich przepisów?
 - Jak przeprowadzić kontrolę majątku w jednostce? Jak ocenić przydatność składników?
 - Jak prawidłowo powierzyć pracownikom i rozliczyć ich z tytułu odpowiedzialności za mienie powierzone?
 - W jaki sposób fizycznie zlikwidować składniki?
 - Jak prawidłowo wykسیęgować z ewidencji składniki majątkowe?
 - Czy można przekazać składniki darowizną innej jednostce? Kiedy i na jakich zasadach?
 - Czy darowizny powinny być w innej księdze niż inne środki trwałe (pozostałe)?
 - Czy jednostka może przekazać np. stowarzyszeniu środki trwałe (powyżej 10 000 zł)?
 - Jak właściwie i bezpiecznie zlikwidować sprzęt elektryczny i elektroniczny?
 - Co zrobić z maseczkami i płynami, zakupionymi w ramach grantu Covid, których data ważności jest do 2025 r. W tej chwili nie ma już stanu zagrożenia epidemiologicznego, więc czy można je zlikwidować, kiedy i jak?
 - W jaki sposób zdjąć z ewidencji ilościowej niskocenne składniki majątkowe?
 - Czy można ustalić w polityce rachunkowości (np. załącznikiem) wyposażenie, które nie podlega ewidencji np. kosze na śmieci, zegary, kwiatniki, żaluzje itp.?
 - Co jest podstawą do nieodpłatnego przekazania pracownikowi?
 - Czy wymiana monitora na nowy w zestawie komputerowym należy kwalifikować jako remont (par. 4270), czy zakup wyposażenia (par. 4210)?
 - A co w przypadku nagród, które są kupowane w celach promocyjnych, a następnie przekazywane w różnych konkursach, wydarzeniach itp.? Czy w momencie zakupu należy je wprowadzić do środków trwałych i następnie na podstawie PT przekazywać?
 - Czy protokół likwidacji ŚT uprawnia księgowość do zdjęcia ze stanu, czy potrzebny jest protokół wybrakowania, zniszczenia?
 - W sytuacji, gdy jako gmina przekazujemy jednostce podległej środki trwałe to wystarczy nam wyłącznie dokument PT?
 - Czy komisja likwidacyjna sama może oszacować że sprzęt nadaje się do utylizacji?
 - Czy jest obowiązek posiadania szczegółowego (z nazwy i ilości) potwierdzenia od firmy odbierającej zużyty sprzęt komputerowy?
 - Jakie są procedury przy zbywaniu środków majątkowych zakupionych ze środków UE?
 - Jakich formalności należy dopełnić przy przekazaniu zakupionych telefonów komórkowych dla pracowników urzędu? Kto podejmuje decyzję w sprawie, jeśli dotyczy ona kierownika jednostki?
 - Czy elektrośprzęt zbędny lub popsuty jednostka musi oddać do firmy zajmującej się utylizacją za dodatkową odpłatnością, czy zamiast tego może oddać taki sprzęt pracownikom?
 - Pod jaką datą przyjąć środek trwały, jeśli faktura wpłynie z miesięcznym opóźnieniem od czasu jego przyjęcia do użytkowania?
 - Jak jakiś składnik zostanie sprzedany przez jednostkę to czy musi ona wystawić za to fakturę? Jeśli tak, to jak tą operację należy zakسیęgować?
 - Przy likwidacji, w którym momencie prawidłowo powinno się zatrzymać naliczanie umorzenia ŚT (który jeszcze się nie zamortyzował), jeżeli protokół oceny stanu technicznego jest z innego miesiąca, niż protokół fizycznej likwidacji a karta odpadu jest z jeszcze innego miesiąca?
 - Jednostka przyjęła wyposażenie, które nie powinno być na stanie według polityki rachunkowości. Jak ściągnąć teraz to wyposażenie ze stanu?
 - Czy przekazywanie mienia ruchomego jednostkom, które nie są podległe naszej jednostce nie może odbywać się za pomocą dokumentów PT?
 - Jakie jednostki muszą stosować ogłoszenie na BIP o zbyciu składników majątku?

PROGRAM:

1. Zasady gospodarowania nieruchomościami oraz mieniem ruchomym w jednostkach samorządu terytorialnego i w państwowych jednostkach budżetowych – omówienie podstaw prawnych.

2. Odpowiedzialność kierownika jednostki za gospodarowanie składnikami majątkowymi jednostki i ustalenie wewnętrznych procedur warunkujących ich stawianie w stan likwidacji.
3. Przestanki odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzór oświadczenia oraz przykłady umów o przyjęciu odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Obowiązek dokonania przeglądu i analiza stanu technicznego składników majątkowych pod kątem dalszej przydatności, w tym omówienie przykładowych rozwiązań ze wskazaniem kto ma to robić, w jakich terminach i jakie dokumenty wytworzyć.
5. Ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zbędnych, zużytych, zniszczonych, wadliwych czy przeterminowanych – omówienie poszczególnych etapów.
6. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub komisji wspólnej – zasady działania i dokumentowania oraz przykładowy regulamin.
7. Kontrola majątku jednostki, w tym:
 - sposób postępowania ze środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi, niskocennymi, użyczonymi czy obcymi,
 - opisy na dokumentach źródłowych – tworzenie i obieg dokumentów oraz kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i wstępna – przykładowe zarządzenie,
 - znakowanie składników majątkowych i sposób postępowania przy ich likwidacji,
 - wnioski i rekomendacje komisji inwentaryzacyjnej dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych a proces likwidacji mienia jednostki.
8. Skutki odłączenia jednego lub kilku zużytych elementów środka trwałego stanowiącego komplet lub zestaw, czyli jak zmienić zakres obiektu inwentarzowego środka trwałego i jego wartość w ewidencjach jednostki – przykładowe rozwiązania i wzory dokumentów.
9. Zdjęcie ze stanu księgowego i co dalej ze składnikami?:
 - sposób dokumentowania możliwych rozwiązań likwidacji składników majątkowych,
 - wzory dokumentów, na podstawie których następuje wyksięgowanie z ewidencji księgowej, przeniesienie na konta pozabilansowe i fizyczna likwidacja oraz prezentowanie tych zdarzeń w księgach rachunkowych.
10. Szczególny tryb likwidacji sprzętu wrażliwego, elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia, stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
11. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy).
12. Czy możliwa jest sprzedaż składników pracownikom jednostki – na jakich zasadach i czy są ograniczenia funkcyjne?
13. Przykłady nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi jednostki.
14. Przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem ruchomym.
15. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, jednostek podległych i jednostek obsługujących/CUW oraz pracownicy merytoryczni ww. jednostek – właściwi rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania pól spisowych, tworzenia, obiegu i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także pracownicy odpowiedzialni materialnie, wchodzący w skład komisji inwentaryzacyjnych, kontrolerzy spisowi, rachmistrze spisowi, magazynierzy i intendenci, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

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.

Jak skutecznie zdejmować ze stanu składniki majątkowe: zniszczone, zużyte, uszkodzone, przeterminowane lub postawione do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania w jsfp? Niezbędna dokumentacja i procedury postępowania. Przydatne wzory i praktyczne rozwiązania. Najczęstsze nieprawidłowości



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



3 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 19 listopada 2025 r. cena wynosi: 419 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. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia szkolenia@frdl.org.pl do 28 listopada 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 _____