

PROCEDURY ZDEJMOWANIA ZE STANU SKŁADNIKÓW ZNISZCZONYCH, ZUŻYTYCH, USZKODZONYCH, PRZETERMINOWANYCH LUB POSTAWIONYCH DO NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH W 2022 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jednostki i placówki oświatowe, podobnie jak wszystkie jsfp, powinny posiadać wyłącznie składniki, zdadne do użytku, tylko takie, które faktycznie są wykorzystywane do realizacji celów statutowych. Niestety w wielu jednostkach panuje przekonanie, iż „nie trzeba wyrzucać tego, bo przecież jeszcze z pewnością się przyda” i nadal przechowuje się składniki majątkowe, które są zbędne, zużyte, uszkodzone lub zagrażają bezpieczeństwu. W związku z tym proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca, w sposób jasny i przejrzysty, wskaże jak postępować z rzeczowymi składnikami mienia ruchomego w szkołach i jednostkach oświatowych, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce, są zniszczone, zużyte, zbędne i nie nadają się do dalszego wykorzystania.

Szkolenie pozwoli zapoznać się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskać dostęp do obszernych materiałów, w tym wzorów dokumentów, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, a także wyeliminować błędy i nieprawidłowości w stosowaniu przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi w jednostkach, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych, po zmianach, wprowadzonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2021r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.
- Przedstawienie kwestii odpowiedzialności kierownika jednostki oświatowej oraz pracowników za gospodarowanie majątkiem jednostki i powierzone mienie.
- Poznanie zasad dotyczących sposobu powoływania komisji, dokonywania okresowych przeglądów oraz postępowania ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektronicznymi.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i kwestie problemowe dotyczące postępowania z rzeczowymi składnikami mienia ruchomego, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce oświatowej, są zniszczone, zużyte, zbędne i nie nadają się do dalszego wykorzystania.
- Wskazanie obowiązujących zasad dotyczących postępowania ze zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym, w tym likwidacji i utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych.
- Przedstawienie praktycznych przykładów najczęściej występujących nieprawidłowości i problemów, związanych ze zdejmowaniem ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania w placówkach oświatowych.
- Otrzymanie przykładowych zarządzeń, regulaminów i wzorów niezbędnych druków, pomocnych w wykonywaniu codziennych obowiązków dotyczących gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, w celu upewnienia się czy prawidłowo postępujemy ze składnikami majątkowymi w jednostce.

PROGRAM:

1. Zasady dotyczące gospodarowania mieniem ruchomym w jednostkach oświatowych jako jednostkach organizacyjnych jst.
2. Przegląd składników majątkowych pod względem kompletności, zdadności i przeznaczenia na potrzeby jednostki oświatowej.
3. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów w gospodarce składnikami majątkowymi - opisy na dokumentach źródłowych oraz kontrola merytoryczna i formalno –rachunkowa.
4. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej oraz w komórkach merytorycznych składników majątkowych jednostki oświatowej w zależności od rodzaju składników (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne, ujawnione, obce, używane do nauki zdalnej itp.).
5. Okresowe oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności jednostki (np. koniec roku szkolnego, po inwentaryzacji itp.).
6. Ustalenie 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, czy komisji wspólnej – powołanie, zasady działania, przykładowy regulamin, niezbędna dokumentacja.
8. Podstawy zdjęcia ze stanu składników majątkowych.
9. Zdjęcie ze stanu oraz fizyczna likwidacja składników – przykładowe księgowania.
10. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy, obieg dokumentów finansowo – księgowych).
11. Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia, stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
12. Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
13. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych - przykładowy harmonogram i zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.
14. Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej za gospodarowanie majątkiem jednostki.
15. Odpowiedzialności pracowników za mienie powierzone i wykorzystywane przy wykonywaniu obowiązków służbowych – sposoby powierzania i rozliczania, odpowiedzialność z obowiązkiem wyliczenia się.
16. Przykłady nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem ruchomym.
17. Przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarki mieniem ruchomym.
18. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek oświatowych i jednostek je obsługujących, główni księgowi oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w tych jednostkach za gospodarowanie składnikami majątkowymi jednostki oświatowej oraz prowadzenie ewidencji tych składników, znakowanie, bieżący nadzór i kontrolę, inwentaryzację a także czynności zmierzające do zdjęcia ze stanu i likwidację składników zużytych, zniszczonych, zbędnych, przeterminowanych, czy zagrażających bezpieczeństwu.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

Procedury zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania w jednostkach oświatowych w 2022 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 349 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 i 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać do 15 września 2022 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 _____