

**PROCEDURY ZDEJMOWANIA ZE STANU SKŁADNIKÓW  
ZNISZCZONYCH, ZUŻYTYCH, USZKODZONYCH,  
PRZETERMINOWANYCH LUB POSTAWIONYCH DO SPRZEDAŻY  
CZY NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W 2024 R.  
JAK PRAWIDŁOWO GOSPODAROWAĆ MIENIEM W PRAKTYCE? NIEZBĘDNA  
DOKUMENTACJA. PRZYDATNE WZORY I ROZWIĄZANIA. NAJCZĘSTSZE  
NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Jednostki sektora finansów publicznych są zobligowane do należytego gospodarowania mieniem, tak by rozporządzać wyłącznie składnikami majątkowymi, które są sprawne i zdadne do faktycznego użytku. Przed przygotowaniem się do inwentaryzacji warto przejrzeć i zweryfikować majątek jednostki, by pozostał na stanie jedynie ten, który jest zdalny do użytku. Okres po wyborach, jest doskonałym czasem do przeglądu majątku jednostki i jego uporządkowania, przed przeprowadzeniem inwentaryzacji.

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.
- Wskażemy, jak należy właściwie i zgodnie z prawem gospodarować mieniem, jak skutecznie wdrożyć procedury postępowania w zakresie gospodarowania mieniem.
- 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:**

- Weryfikacja czy nasza jednostka prawidłowo zarządza majątkiem, czy nie posiada na stanie rzeczowych składników mienia ruchomego, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce, są zniszczone, zużyte, zbędne i nie nadają się do dalszego wykorzystania.
- Uzyskanie wskazówek i podpowiedzi, kiedy najlepiej dokonywać okresowych przeglądów i jak je stosownie udokumentować?
- Zdobycie wiedzy na temat sposobów gospodarowania mieniem, właściwych procedur postępowania, najczęstszych nieprawidłowości, a także sposobów zapobiegania im.
- Poznanie rozwiązań, użytecznych przy powoływaniu komisji likwidacyjnej, kasacyjnej czy wspólnej.
- Zdobycie praktycznych wytycznych, jak należy postąpić ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektrycznymi czy elektronicznymi.
- Otrzymanie obszernego materiału, obejmującego przydatne w pracy, przykładowe oświadczenia, schematy księgowania oraz zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem ruchomym.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

• **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**

- Kto ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem w jednostce?
- W jaki sposób dokonać przeglądu składników majątkowych w jednostce? Jak często go dokonywać?
- Jak prawidłowo powierzyć pracownikom i rozliczyć ich z tytułu odpowiedzialności za mienie powierzone?
- Jak przeprowadzić kontrolę majątku w jednostce? Jak ocenić przydatność składników?
- W jaki sposób fizycznie zlikwidować składniki?
- Jak prawidłowo wyksięgować 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 000zł)?
- 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 2024 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?
- Jakich formalności należy dopełnić przy przekazaniu zakupionych telefonów komórkowych dla pracowników urzędu? Kto podejmuje decyzję w sprawie, jeśli dotyczy ona kierownika jednostki?
- Czy elektroprzęt 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 środki trwałe, 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 zaksięgować?
- 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 zgłoszenie na BIP o zbyciu składników majątku?

**PROGRAM:**

1. Omówienie podstaw prawnych, regulujących zasady zdejmowania ze stanu składników majątkowych jednostek sektora finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

2. Zasady gospodarowania nieruchomościami oraz mieniem ruchomym w jednostkach budżetowych.
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki, w tym jednostki obsługującej i obsługiwanej za gospodarowanie majątkiem jednostki.
4. Podstawy prawne i uwarunkowania zdjęcia ze stanu składników majątkowych jednostki.
5. Ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zbędnych, zużytych, zniszczonych, niewykorzystywanych przez jednostkę oraz stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników lub generujących wysokie nakłady.
6. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub komisji wspólnej – zasady działania, obowiązki i odpowiedzialność oraz dokumentowanie i przykładowy regulamin.
7. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
8. Kontrola majątku jednostki, w tym:
  - sposób postępowania ze środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi, niskocennymi, w ujęciu ilościowym, ujawnionymi, obcymi, użyczonymi itp.,
  - opisy na dokumentach źródłowych – tworzenie i obieg dokumentów oraz kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i wstępna – przykładowe zarządzenie,
  - znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych – przykłady rozwiązań,
  - inwentaryzacja i jej wyniki.
9. Okresowe oceny stanu technicznego i dalszej przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności jednostki (np. przed lub po inwentaryzacji).
10. Zdjęcie ze stanu i co dalej? Księgowa i fizyczna likwidacja składników.
11. Ewidencja księgowa nieodpłatnie przekazanego środka trwałego – schematy księgowania.
12. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy).
13. Sprzedaż złomu – procedury, ewidencje księgowe, mechanizm MPP.
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 jednostki.
17. Przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarowania nieruchomościami jednostki.
18. Przestanki odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzory oświadczeń.
19. Współodpowiedzialność za powierzone mienie - kiedy można zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności? Zakres odpowiedzialności. Inwentaryzacja na żądanie oraz wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
20. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, jednostek podległych i jednostek obsługujących/CUW oraz pracownicy merytoryczni ww. jednostek – właścivi 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.

### Procedury zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania w 2024 r.

Jak prawidłowo gospodarować mieniem w praktyce? Niezbędna dokumentacja. Przydatne wzory i rozwiązania. Najczęstsze nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 sierpnia 2024 r. cena wynosi: 399 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto: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 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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 22 sierpnia 2024 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 \_\_\_\_\_