

## **POSTĘPOWANIE ZE ZBĘDNYMI, ZUŻYTYMI ORAZ USZKODZONYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU, STANOWIĄCEGO WYPOSAŻENIE JSFP. NIEODPŁATNE PRZEKAZANIE, SPRZEDAŻ, LIKWIDACJA. ASPEKTY PRAWNE I RACHUNKOWE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zgodnie z ustawowym obowiązkiem jednostki, w tym jednostki sektora finansów publicznych, powinny posiadać wyłącznie składniki majątku zdadne do użytku i faktycznie wykorzystywane do realizacji celów statutowych. Składowanie i gromadzenie składników zbędnych, niezdatnych do użytku lub zagrażających bezpieczeństwu (środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych) jest przejawem niegospodarności. W wielu jednostkach gromadzi się zbędne „zapasy” w obawie, że ich przekazanie lub likwidacja narażą kierownictwo jednostki na zarzut działań niezgodnych z prawem. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówione zostaną zasady gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, podane i omówione podstawy prawne oraz zasady postępowania „krok po kroku” ze zbędnym sprzętem. Proponowane procedury ułatwią też formalne uregulowanie tej kwestii oraz wybór wariantu z uwzględnieniem rodzaju jednostki (przykładowo; zarówno w domu pomocy społecznej, urzędzie, czy instytucji kultury).

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Ugruntowanie praktycznej wiedzy w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami finansowanymi ze środków publicznych we wszystkich jednostkach oraz dostarczenie projektu wewnętrznych procedur regulujących tę problematykę.
- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi zasadami postępowania ze zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym (likwidacja, utylizacja jako odpady elektryczne i elektroniczne) – zgodnie z zasadą jawności i przejrzystości.
- Wskazanie na sposób uregulowania odpowiedzialności za wykorzystywane składniki majątkowe przez pracowników, za szkodę na mieniu i braki. Spełnienie standardu kontroli zarządczej zgodnej z ochroną i gospodarowaniem zasobami jednostki.
- **Uczestnicy uzyskają m.in. odpowiedzi na następujące pytania:**
  - ✓ W jaki sposób ma pracować komisja ds. przeglądu składników zbędnych, 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?
  - ✓ Jak postępujemy ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektronicznymi (telefony, komputery, itp.), a także z pamięcią i danymi na tych urządzeniach?

- **Uczestnicy w materiałach szkoleniowych otrzymają m.in. wzory procedur wewnętrznych dotyczące omawianego tematu.**

### **PROGRAM:**

1. Szczególne zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostek sektora finansów publicznych – posiadanie składników zdatnych i wykorzystywanych przez jednostkę (konieczność uporządkowania i przeglądu składników).
2. Prawne zasady odpowiedzialności kierownika jsfp za gospodarowanie majątkiem jednostki.
3. Rodzaj i podstawy prawne odpowiedzialności pracowników za mienie powierzone i wykorzystywane przy wykonywaniu obowiązków służbowych – sposoby powierzania i rozliczania, w tym odpowiedzialność materialna.
4. Szczególne zadania jednostek prowadzących wspólną obsługę – CUW, ZEAS, urząd gminy.
5. Konieczność przeprowadzania okresowej (w tym przed inwentaryzacyjnej) oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności statutowej jednostki, wyeliminowanie składników zbędnych i niewykorzystywanych przez jednostkę oraz zepsutych, stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników.
6. Szczególne zasady postępowania z rzeczami przyjętymi przez biuro rzeczy znalezionych (powiaty).
7. Komisja kwalifikacyjna, komisja likwidacyjna, komisja wspólna – powołanie, zasady działania, dokumentacja.
8. Procedura kwalifikacji składników do zbędnych i zużytych – opinia rzeczoznawcy, czy zawsze jest konieczna?
9. Zasady ustalenia wartości składników majątkowych (stopień zużycia, wartość godziwa). Wartość zakupu, wartość księgową, wartość rynkową, wartość godziwa, wartość oferowana.
10. Sprzedaż zbędnych składników znacznej wartości- przetarg, zaproszenie do rokowań, sprzedaż w trybie ofertowym.
11. Darowizna między samorządowymi jednostkami (wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy, obieg dokumentów finansowo – księgowych).
12. Likwidacja – sprzedaż na surowce wtórne (bezpośrednio lub przez uprawniony podmiot).
13. Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia, stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
14. Sposób ujmowania likwidacji, sprzedaży, darowizny w księgach rachunkowych i ewidencji.
15. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, kierownicy oraz pracownicy pionów administracyjno-gospodarczych samorządowych jednostek (urzędów miast i gmin, starostw; jednostek oświaty, w tym szkół, przedszkoli, poradni; pomocy społecznej; urzędów pracy; instytucji kultury, sportu, itp.), odpowiedzialni za problematykę gospodarowania oraz ewidencję wyposażenia, pracownicy pionów finansowo-księgowych, kontrolerzy 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 - nieodpłatne przekazanie, sprzedaż, likwidacja. Aspekty prawne i rachunkowe**



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



**8 marca 2022 r.**                      **Szkolenie w godzinach 10:00-15.00**



**Cena: 339 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[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 certyfikat w formie:                      Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 2 marca 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 \_\_\_\_\_