

## **PROCEDURY ZDEJMOWANIA ZE STANU SKŁADNIKÓW ZNISZCZONYCH, ZUŻYTYCH, USZKODZONYCH, PRZETERMINOWANYCH LUB POSTAWIONYCH DO SPRZEDAŻY CZY NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH W 2024 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. Przed przygotowaniem się do inwentaryzacji warto przejrzeć i zweryfikować majątek jednostki, by pozostał na stanie jedynie ten, który jest zdalny do użytku.

W celu aktualizacji informacji oraz skutecznego przygotowania się do poprawnego i właściwego zarządzania mieniem proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które będzie **świetną okazją do weryfikacji wiedzy na temat majątku, znajdującego się na stanie jednostki oświatowej**, pomoże osobom odpowiedzialnym za mienie **uporządkować je, a 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:**

- Sprawdzenie, czy nasza jednostka oświatowa 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.
- Wskazanie, kiedy najlepiej dokonywać okresowych przeglądów i jak je udokumentować.
- Zdobycie praktycznych wskazówek, jak należy postąpić ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektrycznymi czy elektronicznymi.
- Poznanie rozwiązań przy powoływaniu komisji likwidacyjnej, kasacyjnej czy wspólnej.
- Uzyskanie wiedzy na temat sposobów gospodarowania mieniem, właściwych procedur postępowania, najczęstszych nieprawidłowości i sposobów zapobiegania im.
- Otrzymanie obszernego materiału, zawierającego 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:**
  - W jaki sposób zdjąć z ewidencji ilościowej niskocenne składniki majątkowe?
  - Pod jaką datą przyjąć środek trwały, jeśli faktura wpłynie z miesięcznym opóźnieniem od czasu jego przyjęcia do użytkowania?

- Czy w szkole powinno być zarządzenie dyrektora zespołu w sprawie powołania komisji likwidacyjnej i weryfikacyjnej składników majątkowych?
- Czy możemy stare komputery oddać pracownikom szkoły protokołem zdawczo-odbiorczym, gdy w szkole są już zbędne i na podstawie protokołu dokonać likwidacji?
- Jak inwentaryzować komputery - jako zestaw?
- Co w sytuacji, gdy zlikwidowaliśmy jednostkę centralną, a pozostawiliśmy monitor?
- Jak inwentaryzować podręczniki zakupione z dotacji oraz sprzęt informatyczny używany przez uczniów?
- Czy nauczyciel jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie w gabinecie/sali, w którym prowadzi zajęcia?
- Jak inwentaryzować siłownię na wolnym powietrzu, boiska szkolne, plac zabaw?
- Co w sytuacji, gdy szkoła dokonała utylizacji i wywoziła sprzęt zbędny, popsuty, zużyty, w tym również sprzęt elektroniczny za zgodą/porozumieniem słownym do gminnego punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i nie otrzymała żadnego dokumentu - czy wystarczy spisanie notatki czy oświadczenia, które podpisze dyrektor i komisja likwidacyjna/kasacyjna?
- Jak inwentaryzować laptopy przekazane czwartoklasistom?
- 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 składnika majątkowego?
- Czy wymianę 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 można przekazać składniki darowizną innej jednostce? Kiedy i na jakich zasadach?
- Jak właściwie i bezpiecznie zlikwidować sprzęt elektryczny i elektroniczny?

## **PROGRAM:**

1. Omówienie zmian wprowadzonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2021 r., z 14 lipca 2022 r. oraz z 8 grudnia 2023 r., zmieniających 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 obsługiwaną, za gospodarowanie majątkiem jednostki.
4. Przesłanki 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 umowy,
  - inwentaryzacja na żądanie,
  - wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
6. Podstawy prawne zdjęcia ze stanu składników majątkowych jednostki oświatowej.
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 użyte 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) oraz 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 - przykładowe zarządzenie.
16. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i główni księgowi jednostek oświatowych i jednostek obsługujących/CUW oraz pracownicy merytoryczni – właściciwi 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 jednostkach oświatowych w 2024 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 czerwca 2024 r.**

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



**Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 czerwca 2024 r. cena wynosi: 399 zł 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

Centrum Szkoleniowe FRDL

#### DO

ul. Księcia Witolda 7-9, 71-063 Szczecin;

#### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 17 czerwca 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 \_\_\_\_\_