

## **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 zdatne 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 omówimy zasady gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, jak również zaprezentujemy podstawy prawne oraz zasady postępowania „krok po kroku” ze zbędnym sprzętem. Proponowane podczas zajęć procedury, które uczestnicy będą mogli wdrożyć w swoich jednostkach 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 finansów publicznych 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 sposobu uregulowania odpowiedzialności za wykorzystywane składniki majątkowe przez pracowników, za szkodę na mieniu i braki. Omówienie kwestii spełnienia 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**.



**24 czerwca 2022 r.** Szkolenie w godzinach **10:00-15:00**



**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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy wysłać do 20 czerwca 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 \_\_\_\_\_