



## **PROCEDURY ZDEJMOWANIA ZE STANU SKŁADNIKÓW ZNISZCZONYCH, ZUŻYTYCH, USZKODZONYCH, PRZETERMINOWANYCH LUB POSTAWIONYCH DO NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH PO ZMIANACH W 2021 R.**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Jednostki i placówki oświatowe, podobnie jak wszystkie jsfp, powinny posiadać wyłącznie składniki, które są zdadne do użytku oraz faktycznie wykorzystywane do realizacji celów statutowych. Niestety w wielu jednostkach nadal przechowuje się zbędne składniki majątkowe, niezdatne do użytku lub zagrażające bezpieczeństwu. W związku z tym proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący przestawi zasady gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, w szczególności dotyczące przeglądu składników kompletnych, zdalnych i przeznaczonych na potrzeby jednostki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie się z zasadami gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostek po zmianach w 2021r.
- Omówienie kwestii odpowiedzialności kierownika i pracowników za gospodarowanie majątkiem jednostki i powierzone mienie.
- Wskazanie obowiązujących zasad dotyczących postępowania ze zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym, w tym likwidacji i utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych.
- Przedstawienie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości i problemów, związanych ze zdejmowaniem ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania w placówkach oświatowych.
- Uczestnicy będą mogli skonsultować z ekspertem kwestie problemowe z zakresu tematyki szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Zmiany wprowadzone na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2021 r., zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.
2. Zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek oświatowych – posiadanie oraz przegląd składników kompletnych, zdalnych i przeznaczonych na potrzeby jednostki.
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej / CUW, ZEAS, DBOF za gospodarowanie majątkiem jednostki.
4. Odpowiedzialności pracowników za mienie powierzone i wykorzystywane przy wykonywaniu obowiązków służbowych – sposoby powierzania i rozliczania, w tym odpowiedzialność materialna.
5. Kontrola majątku – ewidencje, opisy na dokumentach źródłowych, znakowanie składników majątkowych oraz ich inwentaryzacja.
6. Okresowe oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej statutowej działalności jednostki.
7. Ustalenie 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, czy komisji wspólnej – powołanie, zasady działania, przykładowy regulamin, dokumentacja.
9. Podstawa wyksięgowania z ewidencji składników majątkowych – przykładowe księgowania. Fizyczna likwidacja składników.
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. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Dyrektorzy, kierownicy i główni księgowi jednostek obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek- tzw. ZEAS-ów oraz CUW-ów, dyrektorzy i główni księgowi jednostek oświatowych, dyrektorzy szkół, przedszkoli, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

### **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 neodpłatnego przekazania w jednostkach oświatowych po zmianach w 2021 r.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 grudnia 2021 r.**

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



**Cena: 319 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. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 9 grudnia 2021 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 \_\_\_\_\_