

JAK PRAWIDŁOWO ZDEJMOWAĆ ZE STANU SKŁADNIKI ZNISZCZONE, ZUŻYTE, USZKODZONE, PRZETERMINOWANE LUB POSTAWIONE DO SPRZEDAŻY CZY NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH?

WAŻNE INFORMACJE:

Koniec roku jest idealnym czasem, by „zrobić porządek” z mieniem jednostki i uporządkować, a także zdjąć ze stanu, te ze składników majątkowych, które są przeterminowane, zużyte, zniszczone czy uszkodzone. Prace te pozwolą nie tylko prawidłowo gospodarować majątkiem, ale także pomogą przygotować się do przeprowadzenia inwentaryzacji i zamknięcia roku. 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, dlatego warto przejrzeć i zweryfikować majątek jednostki pod tym kątem.

Podczas zajęć prowadząca, wieloletnia księgowa, doskonale znająca specyfikę jst i jednostek oświatowych, przedstawi aktualne wymogi prawa dotyczące właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi w jednostce oświatowej w zakresie:

- prawidłowego gospodarowania majątkiem, znajdującego się na stanie jednostki oświatowej, skutecznego przygotowania się do poprawnego i właściwego zarządzania mieniem jednostki, w szczególności wskazania, co należy zrobić ze składnikami zepsutymi i zużytymi, w tym odpadami elektrycznymi i elektronicznymi,
- obowiązkowego przeglądu majątku pod względem technicznym oraz przydatności jednostce,
- sprawdzenia procedur i innych istotnych regulaminów i zarządzeń dotyczących gospodarowania mieniem jednostki oświatowej,
- odpowiedzialności za powierzone mienie i kontrolę majątku jednostki oświatowej.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Weryfikacja, 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.
- Sprawdzenie procedur i zarządzeń dotyczących gospodarowania mieniem jednostki oświatowej.
- Wskazanie, kiedy najlepiej dokonywać okresowych przeglądów w jednostce i jak je udokumentować.
- Zdobycie praktycznych wskazówek, jak należy postąpić ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami elektrycznymi czy elektronicznymi.
- Poznanie sprawdzonych 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 użyczony uczniom?
- 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 wywozła 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, kwietniki, 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 SZKOLENIA:

1. **Zasady gospodarowania mieniem ruchomym w jednostkach oświatowych.**
2. **Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej, w tym obsługującej i obsługiwanej, za gospodarowanie majątkiem jednostki.**
3. **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.**
4. **Współodpowiedzialność za powierzone mienie:**
 - kiedy można zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności?
 - zakres,
 - inwentaryzacja na żądanie,
 - wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
5. **Podstawy prawne zdjęcia ze stanu składników majątkowych jednostki.**
6. **Ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zbędnych, zużytych, zniszczonych, niewykorzystywanych przez jednostkę oraz stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników lub generujących wysokie nakłady.**
7. **Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub komisji wspólnej – zasady działania i dokumentowania oraz przykładowy regulamin.**
8. **Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.**
9. **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 użyczone 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.
10. **Okresowe oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności jednostki (np. przed lub po inwentaryzacji).**
11. **Zdjęcie ze stanu (i co dalej) oraz fizyczna likwidacja składników – przykładowe księgowania.**
12. **Darowizna między samorządowymi jednostkami - wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy.**
13. **Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.**
14. **Omówienie zmian wprowadzonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2021 r., z 14 lipca 2022 r. oraz z 8.12.2023 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.**
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 – właściwi 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.

Jak prawidłowo zdejmować ze stanu składniki zniszczone, zużyte, uszkodzone, przeterminowane lub postawione do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania w jednostkach oświatowych?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 31 października 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 im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
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 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 12 listopada 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 _____