

ZDEJMOWANIE ZE STANU SKŁADNIKÓW ZNISZCZONYCH, ZUŻYTYCH, USZKODZONYCH, PRZETERMINOWANYCH LUB POSTAWIONYCH DO NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JSFP W 2023 ROKU PO ZMIANACH PRZEPISÓW. PROCEDURY I PRAKTYKA, NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

Na jednostkach sektora finansów publicznych spoczywa obowiązek posiadania wyłącznie sprawnych składników majątkowych, które są zdatne do użytku i faktycznie wykorzystywane do realizacji jej celów statutowych. Niestety w wielu jednostkach nadal pokutuje błędne przekonanie, że lepiej „coś zbędnego zachować, niż wyrzucić, bo może jeszcze się przydać” i przechowuje się zbędne składniki majątkowe, zużyte, uszkodzone lub te, które mogą zagrażać bezpieczeństwu.

- W celu weryfikacji wiedzy z przedmiotowej tematyki oraz przygotowania się do poprawnego i właściwego zarządzania majątkiem jednostki proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego **wskażemy, jak prawidłowo należy gospodarować składnikami mienia, w jaki sposób zdejmować ze stanu składniki zużyte, uszkodzone czy przeterminowane.**
- Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jsfp, wysoko oceniana za jasny i trafny przekaz, omówi **właściwe zasady gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, ze wskazaniem na te procedury, które dotyczą przeglądu składników kompletnych, zdatnych i przeznaczonych na potrzeby jednostki.** Uczestnicy szkolenia dowiedzą się **jak należy właściwie postępować z rzeczowymi składnikami mienia ruchomego, które z różnych względów nie przynoszą już żadnych korzyści ekonomicznych jednostce, są zniszczone, zużyte, zbędne lub po prostu nie nadają się do dalszego wykorzystania.**
- Udział w zajęciach będzie **świetną okazją do weryfikacji wiedzy na temat składników majątkowych, znajdujących się na stanie jednostki, pomoże osobom odpowiedzialnym za mienie, uporządkować je oraz te zużyte czy niesprawne zdjąć ze stanu.** Uczestnik dzięki szkoleniu zdobędzie praktyczne umiejętności, pomocne przy prawidłowym wykonywaniu obowiązków, czy wyeliminowaniu nieprawidłowości i błędów popełnianych w bieżącej obsłudze.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznasz się z praktycznym stosowaniem przepisów, w tym dotyczących właściwego sposobu postępowania w odniesieniu do gospodarowania rzeczowymi składnikami w jednostce oraz usystematyzujesz zasady gospodarowania nimi w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Poznasz najczęściej pojawiające się nieprawidłowości i problemy związane ze zdejmowaniem ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Zrozumiesz, jak prawidłowo należy zewidencjować i zlikwidować składniki zniszczone, zużyte, uszkodzone, przeterminowane lub postawione do nieodpłatnego przekazania innej jednostce.
- Zdobędziesz wiedzę na temat procedur postępowania dotyczących zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, w tym likwidacji i utylizacji odpadów elektrycznych i elektronicznych.
- Uzyskasz dostęp do obszernych materiałów szkoleniowych, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, w tym przykładowych zarządzeń, regulaminów i wzorów niezbędnych druków.

- Wyeliminujesz błędy i nieprawidłowości w bieżącym stosowaniu przepisów.

PROGRAM:

1. Zmiany wprowadzone na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.
2. Zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostek sektora finansów publicznych, posiadanie oraz przegląd składników kompletnych, zdalnych i przeznaczonych na potrzeby jednostki.
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki (także podległej) za gospodarowanie majątkiem jednostki, sposoby powierzania i rozliczania, przedstawienie odpowiedzialności materialnej.
4. Odpowiedzialność 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.
10. Fizyczna likwidacja składników: ewidencja, księgowania.
11. Darowizna między samorządowymi jednostkami: wniosek, protokół zdawczo-odbiorczy, obieg dokumentów finansowo-księgowych.
12. Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wyposażenia stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
13. Dyskusja.

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:

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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

Zdejmowanie ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do nieodpłatnego przekazania w jsfp w 2023 roku po zmianach przepisów.

Procedury i praktyka, najczęstsze nieprawidłowości



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



25 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 389 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 23 maja 2023 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