

ZASADY ZAGOSPODAROWANIA SKŁADNIKÓW ZBĘDNYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO: PRZEKAZANIE, SPRZEDAŻ, LIKWIDACJA ZUŻYTYCH I USZKODZONYCH SKŁADNIKÓW W SAMORZĄDOWYCH I RZĄDOWYCH JSFP W ŚWIETLE OBOWIĄZUJĄCYCH REGULACJI PRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Zgodnie z ustawowym obowiązkiem, jednostki sektora finansów publicznych powinny posiadać wyłącznie składniki majątku zdadne do użytku i faktycznie wykorzystywane do realizacji celów statutowych. W wielu jednostkach gromadzi się zbędne „zapasy” w obawie, że ich przekazanie lub likwidacja mogą przyczynić się do narażenia kierownictwa jednostki na zarzut niegospodarności i naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Podczas proponowanego szkolenia zostaną omówione poprawne zasady gospodarowania składnikami majątkowymi i finansowymi, wskazane podstawy prawne oraz zasady postępowania „krok po kroku” ze zbędnym lub użytym sprzętem.
- Prowadząca omówi, jak zgodnie z obowiązującymi przepisami postępować ze zbędnymi elementami środków trwałych, pozostałymi środkami trwałymi i innymi zbędnymi składnikami majątku ruchomego. Kiedy je: przekazać, sprzedać, zlikwidować zużyte i uszkodzone składniki jako odpady elektroniczne i elektryczne. Przedstawione procedury ułatwią formalne uregulowanie tej kwestii.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie praktycznej wiedzy w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami finansowanymi, pochodzącymi ze środków publicznych we wszystkich jsfp oraz dostarczenie projektu wewnętrznych procedur, regulujących tę problematykę.
- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi zasadami postępowania ze użytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym – likwidacja, utylizacja odpadów elektrycznych i elektronicznych.
- Omówienie zasady jawności i przejrzystości, obowiązującej w zarządzaniu wyposażeniem finansowanym, pochodzącym ze środków publicznych.
- Poznanie zasad ustalania wartości ww. składników majątkowych.
- Wskazanie sposobu uregulowania odpowiedzialności za wykorzystywane składniki majątkowe przez pracowników, w tym za szkodę na mieniu i inne braki. Spełnienie standardu kontroli zarządczej zgodnej z ochroną i gospodarowaniem zasobami jednostki.
- Poznanie zasad postępowania z rzeczami przyjętymi przez biuro rzeczy znalezionych.
- **Uczestnicy uzyskają m. in. odpowiedzi na następujące pytania:**
 - W jaki sposób ustalamy cenę rynkową (godziwą)? Czy i kiedy powołujemy rzeczoznawcę?
 - Jak ma pracować komisja kasacyjna i komisja likwidacyjna?
 - Kto i kiedy podejmuje decyzję w sprawie likwidacji?
 - Jakie są granice odpowiedzialności członków komisji za kwalifikację sprzętu do kasacji i likwidację?
 - W jaki sposób następuje utylizacja zbędnego sprzętu, a kiedy i w jaki sposób dokonujemy darowizny lub sprzedaży?
 - Jaka procedura obowiązuje w zakresie likwidacji sprzętu wykorzystywanego do przetwarzania danych oraz sprzętu newralgicznego?
 - Czy składniki możemy sprzedać pracownikom lub radnym?

- **Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym wzorów procedur wewnętrznych dotyczących omawianego tematu.**

PROGRAM:

1. Szczególne zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi jednostek sektora finansów publicznych – posiadanie składników zdatnych i wykorzystywanych przez jednostkę.
2. Rodzaj i podstawy prawne odpowiedzialności pracowników za mienie powierzone i wykorzystywane przy wykonywaniu obowiązków służbowych – sposoby powierzania i rozliczania, w tym odpowiedzialność materialna.
3. Prawne zasady odpowiedzialność kierownika jednostki sektora finansów publicznych za gospodarowanie majątkiem jednostki, w jednostkach sektora samorządowego i rządowego dysponującego majątkiem Skarbu Państwa.
4. Omówienie obowiązujących przepisów prawnych, regulujących sposoby gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego jednostek Skarbu Państwa w powiązaniu z ustawą o zarządzaniu mieniem państwowym.
5. Konieczność przeprowadzania okresowej (w tym przedinventaryzacyjnej) oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności statutowej jednostki, wyeliminowanie składników zbędnych, niewykorzystywanych przez jednostkę oraz zepsutych, stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa dla użytkowników.
6. Szczególne zasady postępowania z rzeczami przyjętymi przez biuro rzeczy znalezionych.
7. Komisja Kwalifikacyjna, Komisja Likwidacyjna – 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 księgowa, wartość rynkowa, wartość oferowana.
10. Sprzedaż zbędnych składników znacznej wartości – przetarg, zaproszenie do rokowań, sprzedaż w trybie ofertowym.
11. Darowizny na rzecz uprawnionych podmiotów.
12. Darowizna między jednostkami – wniosek, protokół zdawczo- odbiorczy, obieg dokumentów finansowo-księgowych.
13. Zasady likwidacji sprzętu służącego do przetwarzania danych i sprzętu newralgicznego.
14. Likwidacja – sprzedaż na surowce wtórne: bezpośrednio lub przez uprawniony podmiot.
15. **Szczególny tryb likwidacji sprzętu elektrycznego i elektronicznego** oraz wyposażenia stanowiącego odpady w oparciu o ustawę o odpadach.
16. Sposób ujmowania likwidacji, sprzedaży, darowizny w księgach rachunkowych i ewidencji.
17. Wzory wewnętrznych procedur.

ADRESACI:

Kierownicy oraz pracownicy pionów administracyjno-gospodarczych, księgowi samorządowych i rządowych jednostek: urzędów miast i gmin, starostw, urzędów marszałkowskich, jednostek oświaty - w tym szkół i przedszkoli, poradni, pomocy społecznej, urzędów pracy, instytucji kultury, sportu, państwowych jednostek budżetowych, itp., osoby odpowiedzialne w jednostce za problematykę gospodarowania, ewidencji oraz inventaryzację wyposażenia i jej rozliczenie, członkowie komisji likwidacyjnych, ds. przeglądu i kasacji składników zbędnych, pracownicy prowadzący „biura rzeczy znalezionych”, pracownicy pionów finansowo-księgowych urzędów jst, zajmujący się księgową likwidacją środków trwałych i innych składników majątkowych oraz wyceną, a także kontrolerzy wewnętrzni oraz audytorzy.

PROWADZĄCY:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inventaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca - ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych.

Zasady zagospodarowania składników zbędnych majątku ruchomego: przekazanie, sprzedaż, likwidacja zużytych i uszkodzonych składników w samorządowych i rządowych jsfp w świetle obowiązujących regulacji prawnych.



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



12 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 29 maja 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, 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 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 7 czerwca 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 _____

Temat: