

LIKWIDACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH ZUŻYTYCH, ZBĘDNYCH, USZKODZONYCH I PRZEZNACZONYCH DO NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA ORAZ ODDANYCH DO BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH W JSFP W 2026

WAŻNE INFORMACJE:

- Prawidłowe gospodarowanie składnikami majątkowymi należy do podstawowych obowiązków kierownika jsfp i stanowi istotny element zapewnienia legalnego, efektywnego oraz oszczędnego zarządzania mieniem publicznym. Zmieniające się przepisy prawa, nowe obowiązki w zakresie dokumentowania operacji gospodarczych oraz rosnące wymagania dotyczące kontroli zarządczej powodują konieczność bieżącej aktualizacji wiedzy i procedur stosowanych w jednostkach.
W praktyce liczne wątpliwości dotyczą odpowiedzialności za powierzone mienie, zasad jego ewidencjonowania, inwentaryzacji, likwidacji oraz zagospodarowania składników zbędnych i zużytych, czy przekazywania rzeczy do BRZ.
- Podczas szkolenia omówione zostaną aktualne **regulacje prawne oraz praktyczne rozwiązania dotyczące organizacji gospodarki majątkowej, pracy komisji oraz dokumentowania zdarzeń, mających wpływ na stan majątku jednostki.**
Zajęcia pomogą uczestnikom w uporządkowaniu wiedzy w zakresie **procedur związanych z oceną przydatności składników majątkowych, podejmowaniem decyzji o ich likwidacji lub wyksięgowaniu, właściwym dokumentowaniem tych procesów oraz ich ujęciem w ewidencji księgowej i pozabilansowej.**
Szczególna uwaga zostanie poświęcona najczęściej występującym problemom interpretacyjnym oraz działaniom, ograniczającym ryzyko nieprawidłowości w zarządzaniu majątkiem publicznym.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad postępowania ze składnikami zużytymi, zbędnymi oraz przeznaczonymi do likwidacji lub zagospodarowania.
- Podniesienie kwalifikacji w zakresie odpowiedzialności za mienie jednostki, w tym odpowiedzialności kierownika jednostki, odpowiedzialności materialnej pracowników oraz zasad wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
- Doskonalenie umiejętności prawidłowego dokumentowania zdarzeń majątkowych, obejmujących wycofanie składników z użytkowania, wyksięgowanie z ewidencji, fizyczną likwidację oraz ich ujęcie w księgach rachunkowych, przekazaniem do BRZ.
- Pomoc w tworzeniu i stosowaniu procedur wewnętrznych związanych z oceną przydatności składników majątkowych, ich kwalifikowaniem do likwidacji oraz funkcjonowaniem komisji kwalifikacyjnych, likwidacyjnych i kasacyjnych.
- Poszerzenie wiedzy w zakresie kompetencji i obowiązków biur rzeczy znalezionych.
- Wzmocnienie praktycznych umiejętności dotyczących kontroli majątku jednostki, przeprowadzania inwentaryzacji, rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz dokumentowania podejmowanych działań.

- Zapoznanie uczestników z aktualnymi regulacjami prawnymi oraz zmianami wpływającymi na gospodarkę majątkową jednostek, w tym z rozwiązaniami wynikającymi z wdrażania KSeF, wraz z przekazaniem wzorów dokumentów, procedur i przykładowych schematów postępowania.
- Zwiększenie świadomości w zakresie odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z przepisami postępowanie z majątkiem publicznym, a także minimalizowanie ryzyka błędów formalnych i rachunkowych w tym zakresie.
- Przekazanie praktycznych narzędzi i rozwiązań, umożliwiających prawidłowe stosowanie przepisów w codziennej pracy, w tym przykładowych schematów księgowania, wzorów dokumentów oraz regulacji wewnętrznych wspierających prawidłowe zarządzanie majątkiem jednostki.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki za gospodarowanie składnikami majątkowymi jednostki z uwzględnieniem jednostek zobligowanych do prowadzenia biur rzeczy znalezionych.
2. Przesłanki odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Współodpowiedzialność za powierzone mienie:
 - Kiedy można zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności?
 - Zakres.
 - Inwentaryzacja na żądanie .
 - Wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
4. Ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zużytych, zbędnych oraz przekazanych do Biura Rzeczy Znalezionych, rzeczy, dla których nie ustalono właściciela – przykładowe opisy i regulamin.
5. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub komisji wspólnej:
 - Kto może być powołany?
 - Zasady działania.
 - Dokumentowanie prac komisji oraz przykładowy regulamin.
6. Znaczenie dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki oraz okresowe oceny stanu technicznego i przydatności składników majątkowych do prowadzonej działalności jednostki. Ustalenie kto ma to robić, w jakich terminach i jakie dokumenty wytworzyć, w kontekście podjęcia decyzji o zdjęciu ze stanu składników majątkowych.
7. 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 używane).
 - Zasady przyjęcia, ewidencja i klasyfikacja budżetowa przedmiotów oddanych do Biura Rzeczy Znalezionych.
 - Likwidacja przedmiotów znajdujących się w Biurze Rzeczy Znalezionych – przykładowy protokół oszacowania wartości rzeczy znalezionych, protokół z przeprowadzenia fizycznej likwidacji rzeczy, protokół wydania rzeczy znalezionych.

- Dokumenty źródłowe wytwarzane w jednostce, otrzymywane czy wysyłane, w tym opisy, obieg i kontrola merytoryczna, formalno – rachunkowa i wstępna, z uwzględnieniem zmian, wynikających z wdrożenia KseF.
 - Znakowanie składników majątkowych i sposób postępowania z nim przy likwidacji.
 - Skutki oznaczenia (lub nie) terenu strzeżonego.
 - Inwentaryzacja i rozliczanie jej wyników, w tym wnioski i rekomendacje komisji inwentaryzacyjnej dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych lub zdjęcia ze stanu (likwidacji).
8. Zdjęcie ze stanu księgowego i co dalej ze składnikami? Sposób dokumentowania możliwych rozwiązań likwidacji składników majątkowych, w tym:
 - Wzory dokumentów, na podstawie których następuje wyksięgowanie z ewidencji księgowej, przeniesienie na konta pozabilansowe i fizyczna likwidacja.
 - Prezentowanie tych zdarzeń w księgach rachunkowych.
 9. Zmiany w zbiorczych obiektach inwentarzowych środków trwałych, w tym skutki odłączenia jednego lub kilku zużytych elementów środka trwałego stanowiącego komplet lub zestaw, czyli jak zmienić zakres obiektu inwentarzowego środka trwałego i jego wartość w ewidencjach jednostki – przykładowe rozwiązania i wzory dokumentów.
 10. Zbywanie składników w trybie przetargowym (lub bez) oraz inne możliwe sposoby zagospodarowania likwidowanych składników, w tym przekazania/sprzedaży pracownikom jednostki.
 11. Fizyczna likwidacja – dokumenty, księgowanie.
 12. Szczególny tryb likwidacji sprzętu wrażliwego, elektrycznego i elektronicznego.
 13. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy, główni księgowi i osoby ich zastępujące oraz pracownicy merytoryczni, właściwi rzeczowo w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi, w szczególności odpowiedzialni za zbywanie składników majątkowych jednostki oraz biorący udział w tworzeniu, obiegu oraz kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i wstępnej dokumentów, z uwzględnieniem zmian, wynikających z wdrożenia KSeF. Zaproszenie kierowane jest w szczególności do członków komisji kwalifikacyjnych, likwidacyjnych, kasacyjnych czy inwentaryzacyjnych, a także biorący udział w czynnościach, zmierzających do zdjęcia ze stanu księgowego oraz fizyczną likwidację składników zużytych, zbędnych, czy rzeczy znalezionych w sytuacji, gdy nie ustalono właściciela.

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. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

Likwidacja składników majątkowych zużytych, zbędnych, uszkodzonych i przeznaczonych do nieodpłatnego przekazania oraz oddanych do biura rzeczy znalezionych w jsfp w 2026



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



15 lipca 2026 r.

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



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 30 czerwca 2026 r.** cena wynosi: **449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.szczecin.pl do 10 lipca 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____