

JAK POSTĘPOWAĆ ZE ZUŻYTYM MAJĄTKIEM W JSFP PO ZMIANACH PRZEPISÓW?

**JAK ZDEJMOWAĆ ZE STANU SKŁADNIKI ZNISZCZONE, ZUŻYTE, ZBĘDNE
I USZKODZONE, A TAKŻE PRZEZNACZONE DO NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA
ORAZ ODDANE DO BIURA RZECZY ZNALEZIONYCH W JSFP W 2026?**

**NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA, PROCEDURY POSTĘPOWANIA, NAJCZĘSTSZE
NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

WAŻNE INFORMACJE:

- Właściwe gospodarowanie majątkiem w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi jeden z kluczowych elementów, odpowiedzialnego zarządzania środkami publicznymi. Szczególnego znaczenia nabierają procedury związane ze zdejmowaniem ze stanu składników majątkowych, które uległy zniszczeniu, zużyciu, stały się zbędne lub uszkodzone, a także tych przeznaczonych do nieodpłatnego przekazania lub oddanych do biura rzeczy znalezionych.
- **Rok 2026 przyniósł istotne zmiany w przepisach, w tym w zakresie funkcjonowania biur rzeczy znalezionych (BRZ), które wpływają na sposób postępowania z przedmiotami oddanymi do depozytu oraz ich ewidencją i rozliczaniem. Wprowadzone regulacje wymagają od pracowników wydziałów finansowych aktualizacji wiedzy oraz dostosowania dotychczasowych procedur do nowych wymogów prawnych i organizacyjnych.**
- Podczas proponowanych zajęć prowadząca:
 - Przedstawi **zasady ewidencji, dokumentowania oraz rozliczania wskazanych zdarzeń gospodarczych, z uwzględnieniem zmian dotyczących BRZ.**
 - Omówi podstawy prawne, **etapy postępowania oraz wymagane dokumenty związane z likwidacją składników majątkowych, ich przekazaniem, a także obsługą rzeczy znalezionych** w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym nowe obowiązki, wynikające ze zmienionych przepisów dotyczących BRZ.
 - Zaproponuje **praktyczne wskazówki dotyczące właściwej kwalifikacji zdarzeń oraz ich ujęcia w księgach rachunkowych**, co pozwoli na zapewnienie przejrzystości i rzetelności sprawozdawczości finansowej.
- 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.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Ugruntowanie oraz uporządkowanie wiedzy w zakresie prawidłowego postępowania ze składnikami majątkowymi jednostki, w szczególności w obszarze ich zbywania, likwidacji oraz zdejmowania ze stanu z uwzględnieniem aktualnych wymogów prawnych obowiązujących

w 2026 r., w tym przepisów dotyczących funkcjonowania biur rzeczy znalezionych (BRZ) oraz zmian, wynikających z wdrożenia KSeF.

- Kompleksowe omówienie procedur obejmujących cykl postępowania ze składnikami majątkowymi: od etapu kwalifikacji przed zdjęciem ze stanu, poprzez wyksięgowanie z ewidencji księgowych, aż po fizyczną likwidację oraz prawidłowe ujęcie tych zdarzeń w księgach rachunkowych.
- Poznanie zasad sporządzania i obiegu dokumentacji, w tym różnych rodzajów dowodów księgowych, wykorzystywanych w przypadku składników zużytych, zbędnych, uszkodzonych, przeznaczonych do nieodpłatnego przekazania, a także rzeczy znalezionych, dla których nie ustalono właściciela.
- Przedstawienie kwestii odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie, zarówno na zasadach ogólnych, jak i w przypadku mienia powierzonego z obowiązkiem wyliczenia się oraz omówienie przesłanek odpowiedzialności indywidualnej i wspólnej.
- Przypomnienie zagadnień związanych z dokonywaniem okresowych (rocznych) przeglądów składników majątkowych w celu oceny ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania, wraz z zasadami właściwego dokumentowania tych czynności.
- Poznanie zasad powoływania i funkcjonowania komisji: kwalifikacyjnej, likwidacyjnej, kasacyjnej oraz komisji wspólnej, a także z praktycznych aspektów dokumentowania ich prac i podejmowanych rozstrzygnięć.
- 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 oraz wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
4. Ustalenie wewnętrznych procedur zdjęcia ze stanu składników zużytych, zbędnych oraz przekazanych do biura rzeczy znalezionych, a także rzeczy, dla których nie ustalono właściciela – przykładowe opisy i regulamin.
5. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub Komisji Wspólnej – zasady działania i dokumentowania 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 użyzione,
 - 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 merytoryczną, 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: 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 oraz prezentowanie tych zdarzeń w księgach rachunkowych.
 9. 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.

Jak postępować ze użytym majątkiem w jsfp po zmianach przepisów? Jak zdejmować ze stanu składniki zniszczone, zużyte, zbędne i uszkodzone, a także przeznaczone do nieodpłatnego przekazania oraz oddane do biura rzeczy znalezionych w jsfp w 2026? Niezbędna dokumentacja, procedury postępowania, najczęstsze nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



19 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 maja 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
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 13 maja 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 _____