

ZDEJMOWANIE ZE STANU SKŁADNIKÓW ZUŻYTYCH, ZBĘDNYCH, USZKODZONYCH ORAZ PRZEZNACZONYCH NA SPRZEDAŻ LUB DO NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH.

OCENA PRZYDATNOŚCI SKŁADNIKÓW, PROCEDURY I ASPEKTY TECHNICZNE, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, WPŁYW ZMIANY W KLASYFIKACJI NA GOSPODARKE MAJĄTKIEM JEDNOSTKI

WAŻNE INFORMACJE:

- Prawidłowe gospodarowanie składnikami majątkowymi w jednostce oświatowej należy do podstawowych obowiązków jej kierownika 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.
- Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w pracy w jsfp, znająca specyfikę samorządu i jednostek oświatowych omówi:
 - **aktualne regulacje prawne oraz praktyczne rozwiązania dotyczące organizacji gospodarki majątkowej z uwzględnieniem specyfiki oświaty samorządowej**, pracy komisji oraz dokumentowania zdarzeń, mających wpływ na stan majątku jednostki,
 - **procedury związane z oceną przydatności składników majątkowych, podejmowaniem decyzji o ich likwidacji lub wyksięgowaniu**, właściwym dokumentowaniem tych procesów oraz ich ujęciem w ewidencji księgowej i pozabilansowej.
 - **techniczne aspekty zdejmowania ze stanu składników wycofanych z użytkowania i ich zbywania w jednostkach oświatowych**, w tym procedury, zmierzające do wyksięgowania z ewidencji oraz fizycznej likwidacji i księgowania tych zdarzeń w urządzeniach księgowych,
 - **wpływ zmian w klasyfikacji budżetowej** na problematykę zajęć,
 - najczęściej występujące problemy interpretacyjne oraz działania, ograniczające ryzyko nieprawidłowości w zarządzaniu majątkiem publicznym,
 - rekomendowane rozwiązania organizacyjne, przykładowe procedury, wzory dokumentów oraz dobre praktyki wspierające prawidłowe funkcjonowanie jednostki w zmieniającym się otoczeniu prawnym.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie postępowania ze składnikami majątkowymi, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce oświatowej i nie nadają się do dalszego ich wykorzystania.
- 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.
- Pomoc w tworzeniu i stosowaniu procedur wewnętrznych związanych z oceną przydatności składników majątkowych, ich kwalifikowaniem do likwidacji oraz funkcjonowaniem komisji kwalifikacyjnych, likwidacyjnych i kasacyjnych.
- Przedstawienie przykładowych rozwiązań organizacyjnych, wzorów dokumentów oraz dobrych praktyk, stosowanych w jednostkach oświatowych i centrach usług wspólnych (CUW).
- Poznanie nowego układu paragrafów majątkowych (§701, §702, §720) oraz bieżących, związanych z eksploatacją majątku (§634, §778, §770, §631) po zmianie klasyfikacji budżetowej.

- Zrozumienie, jak poprawnie korzystać z klucza przejścia, by prawidłowo ująć dochody/wydatki związane z nabyciem/zbyciem składników majątkowych w 2027 r., a w 2026 r. ująć właściwe wartości w materiałach planistycznych na rok 2027.
- Otrzymanie obszernego materiału z załącznikami, zawierającymi przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej jak i nieobowiązkowej oraz wzory dokumentów wewnętrznych czy instrukcji. Praktyczną wartość szkolenia stanowić będą liczne przykłady możliwych rozwiązań, uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej za gospodarowanie składnikami majątkowymi jednostki.
2. Przestanki odpowiedzialności pracowników (nauczyciele, administracja, obsługa) 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. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej lub komisji wspólnej:
 - kto może być powołany?
 - zasady działania i dokumentowania prac komisji,
 - przykładowy regulamin.
5. 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.
6. Kontrola majątku jednostki, w tym:
 - ewidencje w zależności od rodzaju składników (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne, ujawnione, obce, używane, stawiane w stan likwidacji),
 - obieg i kontrola dokumentów księgowych w omawianym obszarze,
 - oznaczenie terenu strzeżonego, pól spisowych i składników majątkowych.
7. Zdjęcie ze stanu księgowego i co dalej ze składnikami, czyli sposób dokumentowania możliwych rozwiązań likwidacji składników majątkowych, a także omówienie wzorcowych dokumentów, na podstawie których następuje wyksięgowanie z ewidencji księgowej, przeniesienie na konta pozabilansowe i fizyczna likwidacja oraz prezentowanie tych zdarzeń w księgach rachunkowych.
8. 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.
9. Zbywanie składników w trybie przetargowym (lub bez) oraz inne możliwe sposoby zagospodarowania likwidowanych składników, w tym przekazania/sprzedaży pracownikom jednostki.
10. Fizyczna likwidacja – dokumenty, księgowanie.
11. Szczególny tryb likwidacji sprzętu wrażliwego, elektrycznego i elektronicznego.
12. **Nowy układ paragrafów majątkowych (§701, §702, §720) oraz bieżących związanych z eksploatacją majątku (§634, §778, §770, §631) po zmianie klasyfikacji budżetowej.** Jak poprawnie korzystać z klucza przejścia, by właściwie ująć dochody/wydatki związane z nabyciem/zbyciem składników majątkowych w 2027 r., a w 2026 r. ująć właściwe wartości w materiałach planistycznych na rok 2027.
13. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jednostek oświatowych oraz osoby ich zastępujące, a także pracownicy merytoryczni właściwi rzeczowo w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi, w szczególności odpowiedzialni za zbywanie składników majątkowych, a także członkowie komisji kwalifikacyjnych, likwidacyjnych, kasacyjnych czy inwentaryzacyjnych, osoby biorące udział w czynnościach zmierzających do zdjęcia ze stanu księgowego oraz związanych z fizyczną likwidacją składników zużytych, zbędnych, przeznaczonych na sprzedaż czy do nieodpłatnego przekazania.

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.

Zdejmowanie ze stanu składników zużytych, zbędnych, uszkodzonych oraz przeznaczonych na sprzedaż lub do nieodpłatnego przekazania w jednostkach oświatowych.

Ocena przydatności składników, procedury i aspekty techniczne, nieprawidłowości, wpływ zmiany w klasyfikacji na gospodarkę majątkiem jednostki



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



28 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 sierpnia 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 Regulskiego
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

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 www.frdl.rzeszow.pl do 26 sierpnia 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 _____