

ZDEJMOWANIE ZE STANU SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH JSFP WYCOFANYCH Z UŻYTKOWANIA NA SKUTEK ZNISZCZENIA, ZUŻYCIA, PRZEZNACZENIA DO NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA LUB NA SPRZEDAŻ Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Prawidłowe gospodarowanie składnikami majątkowymi w jsfp 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 gosp. oraz rosnące wymagania dotyczące kontroli zarządczej i klasyfikacji budżetowej powodują konieczność 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 podczas zajęć wskaże:

- **Przykłady postępowania ze składnikami majątkowymi, które z różnych względów nie przynoszą już korzyści ekonomicznych jednostce i nie nadają się do dalszego ich wykorzystania, z uwzględnieniem specyfiki trybu likwidacji sprzętu wrażliwego, elektrycznego i elektronicznego.**
- **Możliwe rozwiązania w zakresie powoływania i funkcjonowania komisji kwalifikujących, likwidacyjnych, kasacyjnych czy wspólnych oraz sposób dokumentowania ich działań.**
- **Nowy układ paragrafów majątkowych (§701, §702, §720) oraz bieżących związanych z eksploatacją majątku (§634, §778, §770, §631) po zmianie klasyfikacji budżetowej.**
- **Jak korzystać z klucza przejścia, by poprawnie 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.**

Proponowane szkolenie łączy aspekty prawne, organizacyjne i księgowe, pokazując **cały proces: od oceny przydatności składnika majątkowego, przez jego wycofanie ze stanu, właściwe zagospodarowanie lub fizyczną likwidację, aż po prawidłowe ujęcie wszystkich operacji w ewidencji i klasyfikacji budżetowej.**

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie wiedzy na temat zdejmowania ze stanu składników wycofanych z użytkowania i ich zbywania w jednostkach sektora finansów publicznych z uwzględnieniem zmian w klasyfikacji budżetowej.
- Wskazanie procedur zmierzających do wyksięgowania z ewidencji oraz fizycznej likwidacji i księgowania tych zdarzeń w urządzeniach księgowych.
- Omówienie przesłanek odpowiedzialności (lub wspólnej odpowiedzialności) pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się.
- Przedstawienie zmian w klasyfikacji budżetowej, szczególnie w grupie wydatków majątkowych i bieżących oraz nowym sposobie ujmowania nabytych składników majątkowych, czy wpływów ze sprzedaży składników.
- Prezentacja przykładowych rozwiązań organizacyjnych, wzorów dokumentów oraz dobrych praktyk, stosowanych w jst i jednostkach podległych.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, zawierających przykładowy harmonogram prac wdrożeniowych i liczne propozycje możliwych rozwiązań do zastosowania w jednostce.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki za gospodarowanie składnikami majątkowymi jednostki.
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 odpowiedzialności.
 - Inwentaryzacja na żądanie.
 - 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, użyczone, 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? 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.
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, w tym:**
 - Jakich zmian należy dokonać w polityce rachunkowości jednostki (np. w instrukcji obiegu dokumentów księgowych)?
 - Jak dostosować system/program FK do zmian w klasyfikacji, by prawidłowo przypisywać dochody/wydatki do właściwych paragrafów?
 - Jak powiązać paragrafy klasyfikacji budżetowej do kont księgowych?
 - Jak korzystać z klucza przejścia, by poprawnie 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: Skarbnicy, główni księgowi w jsfp, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach podległych, samodzielni księgowi oraz osoby ich zastępujące, a także pracownicy działów finansowo-księgowych i pracownicy jsfp, merytoryczni właścicieli rzeczowo w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi, prowadzący ewidencje, biorący udział w kalkulowaniu dochodów/wydatków i odpowiedzialni za zbywanie składników majątkowych, członkowie komisji kwalifikacyjnych, likwidacyjnych, kasacyjnych, inwentaryzacyjnych oraz biorący udział w czynnościach zmierzających do zdjęcia ze stanu księgowego, a przeznaczonych do nieodpłatnego przekazania, likwidacji fizycznej, czy sprzedaży uwzględniając zmiany w klasyfikacji budżetowej.

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 majątkowych jsfp wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia, zużycia, przeznaczenia do nieodpłatnego przekazania lub na sprzedaż z uwzględnieniem zmian w klasyfikacji budżetowej



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



20 października 2026 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 6 października 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 16 października 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 _____