

## **MAJĄTEK TRWAŁY W JST. WYCENA, KLASYFIKACJA, AMORTYZACJA ORAZ INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W związku z częstymi problemami dotyczącymi zakresu gospodarowania majątkiem jednostki, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które, szczególnie pod koniec roku może okazać się pomocne i pozwoli usystematyzować wiedzę z tego zakresu oraz wyjaśnić wątpliwości dotyczące praktycznego stosowania przepisów.

Podczas zajęć będą zaprezentowane:

- sposoby nabywania, wyceny, znakowania składników oraz pól spisowych, prowadzenia ewidencji oraz sytuacje powodujące zmiany wartości początkowej,
- zasady klasyfikowania środków trwałych zgodnie z KŚT, ustalania stawek amortyzacyjnych, a także kwestie dotyczące umorzenia/amortyzacji,
- kwestie skutecznego powierzania obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw, terenu strzeżonego i znaczenia jego opisu w procedurach wewnętrznych jednostki,
- regulacje prawne i praktyczne wskazówki w zakresie dokonywania okresowych przeglądów technicznych i zbywania składników – zwłaszcza pod kątem inwentaryzacji i wstępnego zamknięcia/otwarcia ksiąg rachunkowych 2023/2024.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Wskazanie, z praktycznego punktu widzenia, jak należy właściwie i zgodnie z prawem gospodarować mieniem, jak skutecznie wdrożyć procedury postępowania.
- Zweryfikowanie, czy jednostka prawidłowo i zgodnie z prawem zarządza majątkiem, czy nie narusza przepisów o dyscyplinie finansów publicznych w tym zakresie.
- Ugruntowanie wiedzy na temat gospodarki składnikami majątkowymi w świetle aktualnie obowiązującego prawa i praktycznych przykładów.
- Poznanie zasad ustalania wartości początkowej, nabywania i zbywania składników majątkowych, kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i wstępnej dokumentów, a także prowadzenia ewidencji, zasad dokonywania amortyzacji/umorzenia.
- Omówienie przykładowych rozwiązań w zakresie podziału obowiązków i odpowiedzialności pracowników jednostki na różnych poziomach i w różnych strukturach oraz ich udziału w czynnościach zmierzających do uzyskania oceny o dalszej przydatności składników majątkowych czy wnioskowaniu o zdjęcie ze stanu księgowego i fizycznej likwidacji.
- Omówienie najczęstszych nieprawidłowości i sposobów zapobiegania im.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych zawierających m.in. przykładowe rozwiązania, także dotyczące sytuacji problemowych, z podaniem możliwości stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń.

### **PROGRAM:**

1. Definityjne kryteria ustalania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych - w tym elementy składowe, części dodatkowe i peryferyjne w kontekście wymogów prawnych.

2. Ustalanie wartości istotnej, możliwość zmiany wartości początkowej składników majątkowych oraz ustalenie dolnej granicy wartości pozostałych środków trwałych w świetle prawa.
3. Wycena bilansowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym omówienie sposobu określenia:
  - ceny nabycia,
  - kosztu wytworzenia,
  - wartości godziwej,
  - wg wartości, wynikającej z decyzji administracyjnej,
  - trwałej utraty wartości.
4. Definicja środków trwałych w budowie oraz ich ujmowanie w ewidencji księgowej.
5. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) - obowiązek jej zastosowania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
6. Ulepszenie a remont składników majątkowych jednostki.
7. Metody amortyzacji/umorzenia – metody, stawki, zaprzestanie oraz wznowienie.
8. Teren strzeżony.
9. Dokumentacja składników majątkowych w sytuacji:
  - zakupu,
  - nieodpłatnego otrzymania/przekazania,
  - ulepszenia,
  - użyczenia,
  - likwidacji.
10. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych w obszarze gospodarki składnikami majątkowymi jednostki – przykładowe zarządzenie.
11. Zasady postępowania w sytuacji ujawnienia/braku składnika majątkowego – przyjmowanie na stan/zdjęcie ze stanu, amortyzacja/umorzenie.
12. Znakowanie składników majątkowych jednostki i pól spisowych, w tym numery inwentarzowe, stosowanie wywieszek.
13. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych – zasady, przykłady księgowania.
14. Konsekwencje określenia (lub nie) terenu strzeżonego jednostki.
15. Przekazanie składników majątkowych do używania – przykładowe dokumenty i księgowanie.
16. Przestanki odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
17. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
18. Procedury przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych i nienadających się do dalszego użytkowania oraz przykładowe zarządzenie.
19. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych w omawianym obszarze.
20. Najczęściej popełniane błędy w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.
21. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy, skarbnicy/główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, pracownicy służb finansowych i kontrolnych oraz pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych w jst, opisywania dokumentów, ewidencjonowania, amortyzowania/umarzania, znakowania i innych czynności dotyczących gospodarki majątkiem pozostającym w zasobach jednostki.

#### **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.

## Majątek trwały w jst. Wycena, klasyfikacja, amortyzacja oraz inwentaryzacja środków trwałych. Odpowiedzialność za gospodarowanie składnikami majątkowymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 grudnia 2023 r.**

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



**Cena: 395 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 Mazowsze;  
ul. Edwarda Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 30 listopada 2023 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 \_\_\_\_\_