

## **GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI W JSFP 2025 ROKU W PRAKTYCE.**

### **ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE – ZAKUP, UŻYTKOWANIE, AMORTYZACJA, INWENTARYZACJA, LIKWIDACJA**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

W związku z częstymi problemami dotyczącymi zakresu gospodarowania środkami trwałymi, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego krok po kroku omówimy kluczowe zagadnienia z zakresu gospodarowania składnikami majątkowymi jsfp oraz wyjaśnimy wątpliwości dotyczące praktycznego stosowania przedmiotowych przepisów.

#### **Ponadto:**

- Usystematyzujemy zagadnienia związane z tematyką gospodarki składnikami majątkowymi jednostki tj. środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, składnikami niskocennymi, ujawnionymi, obcymi, oddanymi w użytkowanie, stawianymi w stan likwidacji.
- Wskażemy, jak należy właściwie z nimi postąpić na przykład po powodzi lub w sytuacji innych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia.
- Omówimy sposoby nabywania, wyceny, znakowania składników oraz pól spisowych, prowadzenia ewidencji
- Wskażemy sytuacje, powodujące zmiany wartości początkowej.
- Zaprezentujemy zasady klasyfikowania środków trwałych zgodnie z KŚT, ustalania stawek amortyzacyjnych, a także kwestie dotyczące umorzenia i amortyzacji.
- Przedstawimy problematykę terenu strzeżonego i znaczenia jego opisu w procedurach wewnętrznych jednostki.
- Przypomnimy zasady dokonywania okresowych przeglądów technicznych i zbywania składników zniszczonych, zużytych, stawianych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.

Udział w zajęciach będzie świetną okazją do uzyskania wiedzy na temat właściwego funkcjonowania gospodarki majątkowej w jednostce, pomoże osobom odpowiedzialnym za nią sprawdzić procedury i inne, istotne oświadczenia czy instrukcje w celu wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzujesz wiedzę i zweryfikujesz umiejętności w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki w świetle obowiązujących przepisów.
- Poznasz zasady związane z ustalaniem wartości początkowej, nabywaniem i zbywaniem składników majątkowych, kontrolą merytoryczną, formalno – rachunkową, wstępną i następczą a także prowadzeniem ewidencji oraz dokonywaniem amortyzacji/umorzenia.
- Dowiesz się, kto ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki majątkowej w jednostce.
- Przeanalizujesz przykładowe rozwiązania w zakresie podziału obowiązków i odpowiedzialności pracowników jednostki na różnych poziomach i w różnych strukturach oraz ich udział w czynnościach, zmierzających do uzyskania oceny dalszej przydatności składników majątkowych, czy wnioskowania o zdjęcie ich ze stanu księgowego i fizycznej likwidacji.
- Otrzymasz **obszerne materiały szkoleniowe**, zawierające liczne przykłady, także dotyczące sytuacji problemowych, wraz z podaniem możliwych stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń oraz przydatne druki, czy instrukcje.

#### **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,
  - prawdopodobieństwa trwałej utraty wartości.
4. Definicja środków trwałych w budowie oraz ich ujmowanie w ewidencji księgowej – przykładowe księgowanie.
5. Obiekt inwentarzowy jako podstawowa jednostka ewidencji środków trwałych (obiekty pojedyncze i zbiorcze zgodnie z KŚT).
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 księgowania.
16. Przesłanki 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. Sposób postępowania ze składnikami po powodzi lub w obliczu innych zdarzeń, trudnych do przewidzenia.
19. Procedury przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych i nienadających się do dalszego użytkowania oraz przykładowe zarządzenie.
20. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych w omawianym obszarze tematycznym.
21. Najczęściej popełniane błędy w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.
22. 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 szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

## Gospodarka składnikami majątkowymi w jsfp 2025 roku w praktyce. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – zakup, użytkowanie, amortyzacja, inwentaryzacja, likwidacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 marca 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regułskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. 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 21 marca 2025 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 \_\_\_\_\_