

## **MAJĄTEK TRWAŁY W JSFP - PRAWIDŁOWA GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI. WYCENA, KLASYFIKACJA, AMORTYZACJA ORAZ INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH. NARUSZENIA I KWESTIA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA GOSPODAROWANIE MAJĄTKIEM**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W związku z częstymi problemami dotyczącymi zakresu gospodarowania majątkiem jednostki, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli usystematyzować wiedzę z tego zakresu oraz wyjaśnić wątpliwości dotyczące praktycznego stosowania przepisów.

Podczas zajęć prowadząca, wieloletnia księgowa, doskonale znająca specyfikę jsfp, przedstawi aktualne wymogi prawa dotyczące majątku trwałego w jednostce:

- **W jaki sposób zapewnić kontrolę nad majątkiem** – wskaże przykłady i metody prawidłowego zarządzania i gospodarowania majątkiem.
- **Zasady klasyfikowania środków trwałych zgodnie z KŚT**, ustalania stawek amortyzacyjnych, a także kwestie dotyczące umorzenia/amortyzacji.
- Sposoby nabywania, wyceny, znakowania składników oraz pól spisowych, prowadzenia ewidencji oraz sytuacje, powodujące zmiany wartości początkowej.

Zwróci uwagę na kwestie problematyczne w zakresie **gospodarki składnikami majątkowymi jednostki tj. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, składniki niskocenne, ujawnione, obce, oddane w użytkowanie, stawiane w stan likwidacji**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przedstawienie, z praktycznego punktu widzenia, jak należy właściwie i zgodnie z prawem gospodarować mieniem, jak skutecznie wdrożyć procedury postępowania.
- Zweryfikowanie, czy jednostka prawidłowo zarządza majątkiem, czy nie narusza przepisów o dyscyplinie finansów publicznych w tym zakresie.
- Ugruntowanie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej nabywania, ewidencjonowania, ustalania wartości początkowej, kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i wstępnej dokumentów.
- Przedstawienie zasad nabywania składników majątkowych przeznaczonych na potrzeby innej jednostki (niejst), w tym przekazywanych nieodpłatnie podmiotom zagranicznym – np. do Ukrainy oraz zasad dokonywania obowiązkowych okresowych przeglądów technicznych, znaczenia opisu terenu strzeżonego w procedurach wewnętrznych jednostki oraz skutecznego powierzania obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw.
- Omówienie zasad prowadzenia ewidencji pod konkretną kategorię składników majątkowych, podziału obowiązków i odpowiedzialności pracowników jednostki za mienie powierzone na zasadach ogólnych, z obowiązkiem wyliczenia się i współodpowiedzialności.
- Zwrócenie uwagi na istotne kwestie dotyczące obowiązku dokonywania okresowej oceny dalszej przydatności składników majątkowych oraz możliwości zdjęcia ze stanu księgowego i fizycznej likwidacji składników zużytych, zniszczonych, uszkodzonych, przeterminowanych czy stawianych do nieodpłatnego przekazania.
- Możliwość identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach gospodarowania majątkiem jednostki oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Otrzymanie obszernego materiału, przydatnego w pracy, przedstawiającego sporo przykładowych rozwiązań i druków oraz niezbędne, omawiane instrukcje, wzory, oświadczenia.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

## PROGRAM:

1. Definicje i klasyfikacja aktywów jednostki, w tym:
  - kryteria ustalania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych;
  - elementy składowe, części dodatkowe i składniki peryferyjne;
  - obiekty inwentarzowe – pojedynczy, zbiorczy, sieciowy itp.
2. Składniki mienia ruchomego, w tym:
  - elementy odłączone od kompletu, zestawu itp.;
  - zmiana miejsca użytkowania;
  - zasady użytkowania i ochrony zasobów mienia ruchomego - protokołu oceny przydatności składników mienia ruchomego oraz przykładowa instrukcja gospodarowania mieniem ruchomym.
3. Ustalanie wartości istotnej, możliwość zmiany wartości początkowej składników majątkowych oraz ustalenie dolnej granicy wartości pozostałych środków trwałych w świetle prawa.
4. Wycena bilansowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym omówienie sposobu określenia ceny nabycia, kosztu wytworzenia, wartości godziwej.
5. Wartość środka trwałego, wynikająca z decyzji administracyjnej, w tym – jak postąpić, gdy wartość jest zerowa?
6. Trwała utrata wartości składnika majątkowego – sposób postępowania.
7. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) - obowiązek jej zastosowania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
8. Ulepszenie a remont składników majątkowych jednostki.
9. Metody amortyzacji/umorzenia – metody, stawki, zaprzestanie oraz wznowienie.
10. Dokumentacja składników majątkowych w sytuacji zakupu, nieodpłatnego otrzymania/przekazania, ulepszenia, użyczenia, likwidacji, w tym zakładanie nowych ewidencji – np. czy można przepisać nieczytelną księgę inwentarzową lub środków trwałych?
11. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych w obszarze gospodarki składnikami majątkowymi jednostki – przykładowe zarządzenie.
12. Kiedy i na jakich zasadach należy znakować składniki majątkowe i pola spisowe jednostki, stosowanie wywieszek?
13. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych – zasady – obowiązek, możliwości, przykłady ewidencji i księgowania.
14. Konsekwencje określenia (lub nie) terenu strzeżonego jednostki.
15. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
16. Zakup składników majątkowych, przeznaczonych na potrzeby innej jednostki (nie jst), w tym przekazywanych nieodpłatnie podmiotom zagranicznym – np. do Ukrainy.
17. 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.
18. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych za gospodarkę składnikami majątkowymi jednostki.
19. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi oraz sposoby ich rozwiązywania.
20. Dyskusja.

**ADRESACI:** Kierownicy i główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, w tym jst, skarbnicy i pracownicy wydziałów finansowych oraz kontrolnych, 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 jsfp - prawidłowa gospodarka składnikami majątkowymi. Wycena, klasyfikacja, amortyzacja oraz inwentaryzacja środków trwałych. Naruszenia i kwestia odpowiedzialności za gospodarowanie majątkiem



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 kwietnia 2024 r.**

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



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 8 kwietnia 2024 r cena: 399 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

#### DO

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

#### KONTAKTU:

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do 18 kwietnia 2024 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 \_\_\_\_\_