

## **MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH - PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych funkcjonuje w wielu aspektach według nieco odmiennych zasad niż w zwykłych podmiotach gospodarczych. To majątek nas wszystkich i musi być traktowany szczególnie uważnie. Szkolenie pozwoli przybliżyć uczestnikom specyficzne zasady funkcjonowania majątku publicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na te obszary, gdzie najczęściej popełniane są błędy, stwierdzane podczas kontroli RIO i NIK.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy ewidencji majątku w jednostkach.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania zasad gospodarowania majątkiem i innych dokumentów powiązanych w ramach polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki.
- Dowiesz się, czy w jednostce nie są popełniane błędy w różnych aspektach funkcjonowania jej majątku.
- Uzyskasz odpowiedzi m.in. na pytania:
  - Jak ustalić w jednostce reguły dotyczące pozostałych środków trwałych oraz majątku ujętego w ewidencji ilościowej?
  - Czy ewidencja ilościowa jest obowiązkowa?
  - Jak ewidencjonować niskocenne wartości niematerialne i prawne?
  - Kto powinien przygotowywać OT w jednostce? Kiedy powinno powstać? Dlaczego jest tak ważne?
  - Co to są inwestycje bez efektu? Jak je zaewidencjonować?
  - Co stanowi pierwsze wyposażenie? Jak ująć je w budżecie i rozliczyć?
  - Dylemat remont czy ulepszenie – jak ustalić, co jest bardziej prawidłowe dla zadania?
  - Jak ustalić wartość początkową środka trwałego? Czy i kiedy można dokonać jej zmian?
  - Kiedy można zastosować amortyzację uproszczoną?
  - Kto jest odpowiedzialny za majątek jednostki? Na jakich zasadach funkcjonuje odpowiedzialność z racji nadzoru u pracowników?
  - Czy i jak można dokonać uporządkowania ewidencyjnego majątku?
  - Jakie procedury w jednostce powinny ustalać zasady gospodarowania majątkiem?

### **PROGRAM:**

- 1. Definicje środków trwałych.**
- 2. Klasyfikacja środków trwałych.**
- 3. Definiowanie oraz tworzenie wewnętrznych procedur w jednostce w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym:**
  - Środki trwałe i pozostałe środki trwałe – istota i zasady ewidencji; wyłączenie niektórych pozostałych środków trwałych z ewidencji ilościowo-wartościowej i objęcie ich wyłącznie ewidencją ilościową - zasady. Obiekt pojedynczy i zbiorczy.

- Ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych – sposób prowadzenia i wymogi, jakie powinna spełniać.
  - Wartości niematerialne i prawne – definicja, zasady ewidencji.
  - Zasady gospodarowania majątkiem trwałym oraz instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja inwentaryzacyjna, jako podstawy prawidłowego funkcjonowania majątku trwałego w jednostce.
- 4. Proces inwestycyjny w jednostce:**
- Omówienie źródeł finansowania inwestycji, w tym: z budżetu podstawowego, z dotacji celowej, z funduszy, z budżetu środków europejskich i z innych źródeł - oraz sposobu ich księgowania.
  - Klasyfikacja budżetowa inwestycji i remontów.
  - Sposób księgowania kosztów inwestycji /konto 080/ i remontów według ich źródeł finansowania oraz rozliczenie tych kosztów.
  - Obieg dokumentów i związane z nim odpowiedzialności w procesie inwestycyjnym - protokoły OT, PT.
- 5. Wycena i zmiana wartości początkowej środków trwałych oraz ujęcie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych:**
- Wartość początkowa środków trwałych wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, wartość godziwa.
  - Ulepszenie środków trwałych w kontekście ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a remont.
  - Moment ujęcia wartości początkowej środków trwałych oraz jej zmian w księgach rachunkowych jednostki.
  - Utrata wartości środków trwałych.
  - Księgi inwentarzowe (papierowe i programy komputerowe) – istota, zasady prowadzenia, porządkowanie.
- 6. Zasady amortyzacji środków trwałych:**
- Metody amortyzacji środków trwałych.
  - Tabela amortyzacyjna.
  - Amortyzacja uproszczona.
- 7. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – protokół MT.**
- 8. Zasady likwidacji majątku - protokół LT.**
- 9. Porządkowanie majątku – zasady, dokumentacja.**
- 10. Odpowiedzialność za majątek trwały w jsfp.**
- 11. Sesja pytań i odpowiedzi.**

**ADRESACI:**

Pracownicy działów, odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych.

**PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych – praktyczne aspekty gospodarowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 maja 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 maja 2024 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
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 na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 9 maja 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 \_\_\_\_\_