

MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH – PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA I INWENTARYZACJI

WAŻNE INFORMACJE:

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, również jego inwentaryzacji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na te obszary, gdzie najczęściej popełniane są błędy wynikające z protokołów 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 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 są popełniane błędy w różnych aspektach funkcjonowania jej majątku i jego inwentaryzacji.
- Uzyskasz odpowiedzi m.in. na poniższe 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?
 - Jakie elementy majątku należy inwentaryzować poprzez weryfikację?
 - Czy zawsze musi być w jednostce komisja inwentaryzacyjna? Jak należy przygotować proces inwentaryzacji?
 - Kto powinien wyjaśniać różnice inwentaryzacyjne?

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 sposób 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.
 - 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. Inwentaryzacja majątku:**
- Podstawy prawne inwentaryzacji.
 - Istota i zadania inwentaryzacji.
 - Rodzaje inwentaryzacji.
 - Metody inwentaryzacji.
 - Terminy inwentaryzacji.
 - Osoby odpowiedzialne w jednostce za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
 - Komisja inwentaryzacyjna w jednostce – zadania i odpowiedzialność.
 - Instrukcja inwentaryzacyjna.
 - Etapy inwentaryzacji.
 - Dokumentowanie inwentaryzacji na każdym etapie. Zarządzenie kierownika jednostki ogłaszające inwentaryzację.
 - Przygotowanie inwentaryzacji.
 - Inwentaryzacja drogą spisu z natury:
 - zespoły spisowe – zadania i odpowiedzialność,
 - prace organizacyjne przed spisem, przeprowadzanie spisu,
 - spis przy oznakowaniu majątku kodami kreskowymi,
 - spis w zakresie składników nietypowych majątku,
 - kontrola spisu,
 - arkusze spisowe i sprawozdanie opisowe ze spisu,
 - wycena inwentaryzowanych składników majątku jednostki
 - rozliczenie spisu z natury.
 - Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.
 - Inwentaryzacja w drodze weryfikacji m.in.:
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - środków trwałych w budowie,
 - gruntów.
 - Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:
 - istota i podział różnic: ubytki naturalne, niedobory, szkody zawinione i niezawinione, nadwyżki;
 - ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych.
 - Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzanej inwentaryzacji.
- 12. Sesja pytań i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym i jego inwentaryzację 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 jsfp 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych – praktyczne aspekty gospodarowania i inwentaryzacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 listopada 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 Regulskiego
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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 20 listopada 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 _____