

ŚRODKI TRWAŁE, ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia doświadczony trener i praktyk omówi w sposób kompleksowy tematykę środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- Wyjaśni, jakie warunki muszą zostać spełnione, aby nabyty składnik majątkowy mógł zostać uznany za środek trwały i ujęty w ewidencji księgowej.
- Przedstawi, kiedy zasadne jest ujmowanie środków trwałych w ewidencji ilościowo-wartościowej, a kiedy w ewidencji ilościowej i czy w ogóle, każdy środek trwały musi zostać zaksięgowany w ewidencji środków trwałych.
- Wy tłumaczy, jak prawidłowo ustalać wartość początkową środków trwałych oraz jak dokonywać w sposób właściwy wyceny bilansowej środków trwałych.
- Omówi problematykę amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Zaprezentuje wymagane i zalecane zapisy polityki rachunkowości w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Omówi, jak prawidłowo zorganizować przepływ dokumentów dotyczących środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Wyjaśni, kiedy mamy do czynienia z ulepszeniem środka trwałego, a kiedy z remontem i jak prawidłowo ustalać źródła finansowania nakładów na środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
- Zaprezentuje, jak rozliczać koszty pośrednie, wspólne dla budowy kilku środków trwałych.
- Przedstawi schemat ewidencji księgowej wyposażenia zakupionego w ramach pierwszego wyposażenia.
- Wyjaśni, jak w sposób prawidłowy zbywać, likwidować i kasować zbędne, zniszczone, lub zużyte środki trwałe.
- Wskaże zasady, techniki, metody i terminy inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Omówi zasady prezentacji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w sprawozdaniu finansowym.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie merytoryczne do prawidłowej i zgodnej z prawem wyceny, ewidencji, amortyzacji i inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Poznanie zasad ustalania źródeł finansowania nakładów na ulepszenie i remont środków trwałych oraz stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
- Otrzymanie materiałów, w tym m. in. polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej wraz ze wzorami dokumentów, sporządzanych w procesie inwentaryzacji, wzoru porozumienia w sprawie inwentaryzacji jednostki obsługującej z jednostkami objętymi wspólną obsługą oraz wzoru zarządzenia dla organów wykonawczych w sprawie określenia zasad i sposobu dokumentowania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w przypadku zmiany na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej, w szczególności w placówkach oświatowych.

PROGRAM:

1. Środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz wartości niematerialne i prawne według ustawy o rachunkowości:

- Podstawowe cechy środków trwałych.
- Polityka rachunkowości a środki trwałe.
- Ewidencja księgowa środków trwałych.
- Ewidencja księgowa środków trwałych w budowie.
- Ewidencja księgowa wartości niematerialnych i prawnych.
- Ewidencja analityczna środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne – dowody księgowe.
- Wycena wartości początkowej środków trwałych.

- Wycena wartości bilansowej środków trwałych.
- Ulepszenia w środkach trwałych – remont, a modernizacja.
- Źródła finansowania nabycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Klasyfikacja budżetowa wydatków na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, ulepszenie w środkach trwałych, zakup pierwszego wyposażenia.
- Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne w sprawozdaniu finansowym.
- Numery inwentarzowe środków trwałych – zasady ustalania i nadawania.
- Zespół środków trwałych jako jeden obiekt inwentarzowy.
- Zbywanie, likwidacja i kasacja środków trwałych – zasady, procedury.
- Odstąpienie od prowadzenia inwestycji - zasady postępowania i ewidencja księgowa.
- Inwentaryzacja środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- KSR NR 11 – podstawowe zapisy.

2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie - wątpliwości, problemy:

- Kiedy zakupiony składnik majątkowy stanowi środek trwały?
- Czy każdy zakupiony program stanowi wartość niematerialną i prawną? Licencje OEM i licencje na programy użytkowe w ewidencji księgowej.
- Podstawowe i pozostałe środki trwałe – źródła finansowania, powiązania z klasyfikacją budżetową.
- Środki trwałe ewidencjonowane i nieewidencjonowane ilościowo.
- Elementy składowe i obiekty pomocnicze budynku w ewidencji księgowej: wieszaki, krany, umywalki, sedesy, karnisze, lampy sufitowe, rolety, grzejniki, klimatyzatory, chodniki, dojazdy, parkingi, place, ogrodzenia.
- Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Ulepszanie środków trwałych – kiedy remont, a kiedy inwestycja?
- Ewidencja księgowa gruntów oddanych i przyjętych w użytkowanie wieczyste.
- Ewidencja księgowa nieruchomości oddanych w trwałe zarząd.
- Środki trwałe, a leasing finansowy i leasing operacyjny.
- Ewidencja pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.
- Tworzenie i ewidencja zespołów komputerowych.
- Ewidencja księgowa placów zabaw i siłowni zewnętrznych.
- Inwestycje w terenach zielonych – parki, skwery – rozwiązania ewidencyjne.
- Rozliczanie kosztów wspólnych inwestycji.
- Terminy, zasady i technika przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Ewidencja i inwentaryzacja obcych składników majątkowych, inwentaryzacja sprzętu osp.
- Inwentaryzacja dróg i gruntów, budowli podziemnych, oświetlenia ulicznego, monitoringu ulicznego, iluminacji świątecznych, placów zabaw i siłowni.
- Nowoczesne techniki inwentaryzacji – wady i zalety.
- Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza środków trwałych.
- Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, a organizacja przepływu dokumentów księgowych – problemy.
- Ewidencja i inwentaryzacja środków trwałych, użytkowanych przez jednostki obsługiwane – problemy, rozwiązania praktyczne.
- Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne – zalecane zapisy w polityce rachunkowości.

3. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w środkach trwałych, środkach trwałych w budowie oraz wartościach niematerialnych i prawnych – kontrole i zalecenia Regionalnych Izb Obrachunkowych.

4. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Kierownicy jsfp, skarbnicy, księgowi, pracownicy działów finansowo-księgowych, osoby zajmujące się rachunkowością, ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym, a także kontrolerzy wewnętrzni oraz audytorzy, wszystkie osoby, które chcą poszerzyć swoją wiedzę na temat zarządzania środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi.

PROWADZĄCY:

specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (ponad dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Wieloletni skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej, audytor wewnętrzny. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

ŚRODKI TRWAŁE, ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



27 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 maja 2026 r. obowiązuje cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online 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

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 21 maja 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____