

## **MAJĄTEK TRWAŁY W JST. WYCENA, KLASYFIKACJA, AMORTYZACJA ORAZ INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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 szkolenia prowadząca omówi szeroko rozumianą gospodarkę majątkiem jednostki: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, składniki niskocenne, składniki ujawnione, obce, oddane w użytkowanie w praktyce z uwzględnieniem błędów i najczęstszych nieprawidłowości. Wskaże sposoby nabywania, wyceny, prowadzenia ewidencji, zbywania oraz klasyfikowania zgodnie z KŚT, w tym ustalania stawki amortyzacyjnej i zakładanie tabel amortyzacyjnych zgodnie z aktualnymi wymogami prawa dotyczących umorzenia/amortyzacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Ugruntowanie wiedzy na temat szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi w świetle aktualnie obowiązującego prawa i problemów.
- Poznanie zasad ustalania wartości początkowej, nabywania i zbywania składników majątkowych, opisu dokumentów i prowadzenia ewidencji, w tym dotyczących amortyzacji/umorzenia, podziału kompetencji i zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych i niskocennych składników majątkowych.
- Przedstawienie znaczenia terenu strzeżonego oraz najczęściej występujące nieprawidłowości i sposoby ich zapobiegania, uwzględniając między innymi trudności związane z pracą zdalną lub telepracą.
- Wskazanie w jaki sposób zapewnić kontrolę nad majątkiem – omówienie przykładów i metod prawidłowego zarządzania i gospodarowania majątkiem.
- Szkolenie umożliwi także identyfikację najczęściej popełnianych błędów w zakresie szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi oraz poznania sposobów ich zapobiegania.
- **Otrzymanie obszernego materiału z załącznikami, zawierającego przykładowe wzory dokumentów, instrukcji i opisów.**

### **PROGRAM:**

1. Definicja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ma gruncie prawa bilansowego i finansowego.
2. **Pozostałe środki trwałe, składniki niskocenne, elementy składowe, części dodatkowe i peryferyjne** – wymogi prawne w definiowaniu poszczególnych składników oraz ujmowanie ich w ewidencji księgowej jednostki.
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,
  - wg wartości wynikającej z decyzji administracyjnej,
  - trwałej utraty wartości.
5. Pojęcie środków trwałych w budowie oraz zasady księgowania wydatków inwestycyjnych.
  6. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) - obowiązek jej zastosowania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
  7. Ulepszenie a remont składników majątkowych jednostki.
  8. Metody amortyzacji/umorzenia – metody, stawki, zaprzestanie oraz wznowienie.
  9. Teren strzeżony.
  - 10. Dokumentacja składników majątkowych w sytuacji:**
    - zakupu,
    - nieodpłatnego otrzymania/przekazania,
    - ulepszenia,
    - użyczenia,
    - likwidacji.
  11. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych w obszarze gospodarki składnikami majątkowymi jednostki.
  12. Zasady postępowania w sytuacji ujawnienia/braku składnika majątkowego – przyjmowanie na stan/zdjęcie ze stanu, amortyzacja/umorzenie.
  13. Znakowanie składników majątkowych jednostki – numery inwentarzowe, stosowanie wywieszek.
  14. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych – zasady, przykłady księgowania.
  15. Procedury przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych i nienadających się do dalszego użytkowania oraz przykłady księgowania.
  16. Odpowiedzialność i kontrola nad majątkiem przez kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych - przykłady i metody prawidłowego zarządzania i gospodarowania majątkiem.
  17. Zasady skutecznego powierzania obowiązków i odpowiedzialności oraz zastępstw i wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie jednostki.
  18. Interpretacja Ministerstwa Finansów w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w czasie COVID-19.
  19. Najczęściej popełniane błędy w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.
  20. Podstawy prawne.
  21. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy, skarbnicy i 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 szeroko rozumianej gospodarki majątkiem pozostającym w zasobach jednostki. Szkolenie skierowane jest również do osób, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym oraz biorących udział w czynnościach inwentaryzacyjnych.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

## Majątek trwały w jst. Wycena, klasyfikacja, amortyzacja oraz inwentaryzacja środków trwałych. Odpowiedzialność za gospodarowanie składnikami majątkowymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 kwietnia 2022 r.**

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



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 25 kwietnia 2022r.

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 \_\_\_\_\_

