

## **ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI MIENIA JST W 2023 ROKU. MIENIE KOMUNALNE W WYMIARZE ANALITYCZNYM, FINANSOWO-KSIĘGOWYM I PRAWNYM**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówione zostaną prawne i finansowo-księgowo aspekty prowadzenia ewidencji mienia jednostek samorządu terytorialnego w tym gruntów, budynków, trwałego zarządu, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, a także udziałów w spółkach.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie aktualnej wiedzy na temat zarządzania i gospodarowania mieniem, prawidłowego prowadzenia ewidencji rachunkowej w tym analitycznej, syntetycznej oraz geodezyjnej, konieczności uzgadniania i inwentaryzowania stanów między poszczególnymi pionami i jednostkami, sprawnością obiegu dokumentów.
- Uzyskanie wiedzy z zakresu prowadzenia rejestru mienia oraz poprawnego ewidencjonowania zasobu nieruchomości.
- Wskazanie przypadków typowych nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
- Możliwość konsultacji problematycznych zagadnień i uzyskania odpowiedzi na pytania.

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie – obowiązujące przepisy prawne i kierunki zmian w gospodarowaniu, ewidencjonowaniu oraz ujawnianiu w księgach mienia jednostek samorządu terytorialnego.
2. Pojęcie mienia w ujęciu kodeksu cywilnego, ustaw samorządowych, ustawy o gospodarce komunalnej, o gospodarowaniu nieruchomościami, o rachunkowości.
3. Obowiązek szczególnej staranności przy gospodarowaniu mieniem.
4. Zasady nabycia mienia przez jednostki samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo) i ujęcie w ewidencji rachunkowej.
5. Mienie przekazywane jednostkom podległym (trwały zarząd, użytkowanie) – podstawy prawne (kpa. kc.), obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z ujęciem operacji.
6. Skutki rachunkowe dokonywanych czynnościach prawnych, na podstawie których następuje przeniesienie własności nieruchomości, przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej lub oddanie jej w użytkowanie wieczyste oraz obieg dokumentów i wartości stosowane w ujęciu ewidencyjnym i rachunkowym.
7. Rejestry mienia wg ustawy o rachunkowości, ewidencji geodezyjnej gruntów i budynków, ustawy o gospodarce nieruchomościami (prowadzenie rejestrów przez pionów merytorycznych oraz księgowo).
8. Elementy składowe mienia (grunty, grunty pod drogami, środki trwałe – grupy w ujęciu rachunkowym, Klasyfikacja Środków Trwałych, Krajowe Standardy Rachunkowości).
9. Problematyka wyceny składników mienia komunalnego – wartość ewidencyjna, wartość szacunkowa, godziwa oraz wartość określona przez rzeczoznawcę.
10. Ewidencjonowanie zasobu nieruchomości – zgodność ewidencji z danymi katastralnymi oraz z ewidencją księgową jednostki samorządu terytorialnego.
11. Przykładowe rozwiązania dotyczące prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej mienia oraz wewnętrzne dowody stanowiące podstawę dokonywanych zapisów rachunkowych.
12. Informacja o stanie mienia dla organu stanowiącego, a Informacja dodatkowa do bilansu.
13. Podstawowe zasady inwentaryzacji mienia, ze szczególnym uwzględnieniem inwentaryzacji gruntów, budynków i innych środków trwałych wchodzących w skład zasobu mienia komunalnego jednostki samorządu terytorialnego.
14. Ujęcie bilansowe i informacja dodatkowa - Informacja o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego oraz ocena przez RIO.
15. Przykłady nieprawidłowości.
16. Dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

**ADRESACI:** Pracownicy urzędów gmin, powiatów, województw: specjaliści działów księgowości, pionów administracyjnych, gospodarki nieruchomościami, geodezji - prowadzący ewidencję analityczną, syntetyczną, rodzajową oraz ewidencję zasobu, uczestniczący w procesach zarządzania mieniem, pracownicy opracowujący informację o stanie mienia, dodatkowe informacje do bilansu dot. struktury, wartości i zmian w aktywach jst, przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnych, audytorzy, kontrolerzy wewnętrzni, radni.

**PROWADZĄCA:** Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca z ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych.

## Zasady prowadzenia ewidencji mienia jst w 2023 roku. Mienie komunalne w wymiarze analitycznym, finansowo-księgowym i prawnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 maja 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**Cena: 389 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 konsultacji z trenerem, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**

[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) **do 12 maja 2023 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 \_\_\_\_\_