

## **SKŁADNIKI MAJĄTKOWE W JST**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w spotkaniu podczas, którego uczestnicy usystematyzują wiedzę na temat gospodarki składnikami majątkowymi jednostki (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, składniki niskocenne, składniki ujawnione, obce, oddane w użytkowanie itp.). Omówione zostaną sposoby nabywania, wyceny, znakowania, prowadzenia ewidencji oraz sytuacje powodujące zmiany wartości początkowej. Podczas spotkania prezentowane będą również zasady klasyfikowania środków trwałych zgodnie z KŚT, ustalania stawek amortyzacyjnych, a także kwestie dotyczące umorzenia/amortyzacji. Końcowa część spotkania poświęcona będzie omówieniu zasad zbywania składników ruchomych oraz nieruchomości, znaczenie terenu strzeżonego oraz zasady skutecznego powierzania obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Ugruntowanie wiedzy na temat gospodarki składnikami majątkowymi w świetle aktualnie obowiązującego prawa i praktycznych przykładów.
- 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.
- Uczestnicy otrzymają obszerny materiał szkoleniowy, sporo przykładowych rozwiązań i druków oraz przykładowe instrukcje w przedmiotowej tematyce.

### **PROGRAM:**

1. Definityjne kryteria ustalania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych - w tym elementy składowe, części dodatkowe i peryferyjne w kontekście wymogów prawnych.
2. Ustalanie wartości istotnej, możliwość zmiany wartości początkowej składników majątkowych oraz ustalenie dolnej granicy wartości pozostałych środków trwałych w świetle prawa.
3. 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.
4. Definicja środków trwałych w budowie oraz ich ujmowanie w ewidencji księgowej.
5. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) - obowiązek jej zastosowania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
6. Ulepszenie a remont składników majątkowych jednostki.

7. Metody amortyzacji/umorzenia – metody, stawki, zaprzestanie oraz wznowienie.
8. Teren strzeżony.
9. Dokumentacja składników majątkowych w sytuacji:
  - Zakupu;
  - Nieodpłatnego otrzymania/przekazania;
  - Ulepszenia;
  - Użyczenia;
  - Likwidacji.
10. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych w obszarze gospodarki składnikami majątkowymi jednostki – przykładowe zarządzenie.
11. Zasady postępowania w sytuacji ujawnienia/braku składnika majątkowego – przyjmowanie na stan/zdjęcie ze stanu, amortyzacja/umorzenie.
12. Znakowanie składników majątkowych jednostki – numery inwentarzowe, stosowanie wywieszek.
13. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych – zasady, przykłady księgowania.
14. Procedury przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych i nienadających się do dalszego użytkowania oraz przykładowe zarządzenie.
15. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych w omawianym obszarze tematycznym.
16. Zasady skutecznego powierzania obowiązków i odpowiedzialności oraz zastępstw i wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
17. Najczęściej popełniane błędy w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.
18. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i Skarbnicy/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 gospodarki majątkiem pozostającym w zasobach jednostki. Szkolenie kierowane jest również do osób, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem majątkiem jednostki oraz biorących udział w tworzeniu, obiegu, kontroli i zatwierdzaniu dokumentów księgowych.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, 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 w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.



## Składniki majątkowe w JST



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej  
Villa Tradycja, ul. Włókiennicza 5, 15-464 Białystok.



**19 czerwca 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Szkolenie realizowane w ramach Forum Skarbników Województwa Podlaskiego – opłata członkowska **300 zł netto/os. + VAT**.

Cena dla osób spoza Forum: **553,50 zł brutto/os.** (450 PLN netto/os. + VAT); zwolnienie z VAT nie przysługuje. **Zapraszamy do Członkostwa! Tel. 85 307 02 68**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji drukowanej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
poczęstunek i lunch.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, 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

**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.

### Zgłoszenia należy przestać do **12 czerwca 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 \_\_\_\_\_

