

## **MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA**

### **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 dlatego powinien być traktowany szczególnie uważnie. Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo przedstawimy specyficzne zasady funkcjonowania majątku publicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na obszary, w których najczęściej są popełniane błędy, wynikające z protokołów kontroli RIO i NIK. Omówimy również wieloaspektowo zmiany w amortyzacji lokali i budynków mieszkalnych od roku 2023.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy ewidencji majątku w jednostkach.
- Poznasz istotę oraz 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 nie są popełniane błędy w różnych aspektach funkcjonowania jej majątku, również w kontekście zmian w amortyzacji lokali i budynków mieszkalnych od 2023 r.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **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 filary 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.
- Plan amortyzacji oraz tabela amortyzacyjna, wieloaspektowość zmiany w zakresie amortyzacji lokali i budynków mieszkalnych.
- 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. Sesja pytań i odpowiedzi.**

### **ADRESACI:**

Skarbnicy jst, pracownicy służb finansowych, kierownicy wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych jst, pracownicy działów, odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym 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 jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych. Praktyczne aspekty gospodarowania



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**21 sierpnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 16 sierpnia 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 \_\_\_\_\_