



MAJĄTEK TRWAŁY, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W JSFP - GOSPODAROWANIE, KLASYFIKACJA I EWIDENCJA

Szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 19 grudnia 2025 r. 09:00-13:00

CENA: 310 zł netto za uczestnika

CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest podniesienie i uporządkowanie wiedzy uczestników szkolenia w zakresie gospodarowania majątkiem w jednostkach sektora finansów publicznych ze szczególnym naciskiem na najczęściej pojawiające się błędy z zakresu klasyfikacji, ewidencji, amortyzacji, inwentaryzacji i wyceny środków trwałych w oparciu o protokoły organów kontroli RIO, NIK i inne. Zdobyta wiedza pozwoli na sprawniejsze poruszanie się w skomplikowanej problematyce klasyfikacji i inwentaryzacji środków trwałych. Dzięki uczestnictwie w zajęciach warsztatowych uczestnicy będą mogli samodzielnie rozwiązywać pojawiające się problemy i identyfikować ewentualne nieprawidłowości w metodach i sposobach postępowania w zakresie wewnętrznych uregulowań, ewidencji, wyceny i amortyzacji środków trwałych. Podczas szkolenia zostaną omówione również problemy związane z organizacją i przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz sposoby ich rozwiązania - poparte licznymi praktycznymi przykładami i protokołami z przeprowadzonych kontroli.

PROWADZĄCY:

Absolwentka Zarządzania i Przedsiębiorczości, socjolog, studia podyplomowe - rachunkowość i finanse oraz rachunkowość i kontroling. Certyfikowany księgowy - świadectwo kwalifikacyjne MF nr 18928/00 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Praktyk z wieloletnim doświadczeniem. Pracowała na stanowisku głównego księgowego w państwowych wojewódzkich jednostkach budżetowych. Właścicielka Kancelarii Rachunkowej. Od 2012 r. współpracuje z wieloma ośrodkami szkoleniowymi oraz z jednostkami budżetowymi. Prowadzi szkolenia, kursy i wykłady z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (ma ich na swoim koncie ponad 1100) dla ministerstw, kierowników i pracowników urzędów wojewódzkich i marszałkowskich, urzędów skarbowych, izb skarbowych, urzędów miast i gmin, ZUS, KRUS, sądów, nadleśnictwa, wojewódzkich i powiatowych jednostek straży pożarnej, szpitali, policji, CUW, instytucji kultury, szkół, żłobków i przedszkoli, wyższych uczelni, spółek i prywatnych przedsiębiorców. Prowadziła również kursy realizowane z programów finansowanych ze środków UE dla WUP, PUP i OHP. Autorka wielu opracowań i prezentacji.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, główni księgowi, skarbnicy, pracownicy działów odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych oraz inni zainteresowani tym zagadnieniem.

PROGRAM:

I. Środki trwałe i ich klasyfikacja

1. Pojęcie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z uwzględnieniem jego części składowych, dodatkowych i peryferyjnych,
2. Definiowanie oraz tworzenie wewnętrznych procedur w zakresie gospodarowania środkami trwałymi,



- kiedy można wyłączyć środki trwałe z ewidencji ilościowo - wartościowej i ująć je wyłącznie w ewidencji ilościowej - pozabilansowo (na jakim koncie)?
- jakie wewnętrzne dokumenty decydują o tym, na jakim koncie należy ująć środki trwałe i pozostałe środki trwałe?

3. Warunki uznania składnika majątku za środek trwały - w aspekcie Ustawy o Rachunkowości i Krajowego Standardu Rachunkowości,
4. Podział i zasady klasyfikowania środków trwałych,
5. Wartości niematerialne i prawne - definicja i zasady ich ewidencji,
6. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym - polityka rachunkowości, instrukcja kontroli i obiegu dokumentów oraz instrukcja inwentaryzacyjna jako podstawa prawidłowej ewidencji majątku jednostki,
7. Środki trwałe własne i obce - na jakich kontach ewidencjonować, jak i kiedy inwentaryzować?

II. Ustalenie wartości początkowej - wycena i zmiana wartości początkowej środków trwałych oraz ujęcie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych

1. Warunki uznania składnika majątku za środek trwały - problem z ustaleniem dolnej granicy wartości pozostałych środków trwałych (013/072), zasady jej ustalania oraz najczęściej pojawiające się nieprawidłowości,
2. Jak ewidencjonować zestawy komputerowe, części składowe i peryferyjne?
3. Jak ewidencjonować środki trwałe w przypadku ich częstego przemieszczania lub np. korzystania z kilku monitorów jednocześnie?
4. Wycena środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - określenie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia,
 - wartości godziwej,
 - trwałej utraty wartości,
 - ulepszenie środków trwałych a remont - różnice i podobieństwa w kontekście ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym.

III. Środki trwałe w budowie a pojęcie inwestycji wg ustawy o rachunkowości:

1. Środki trwałe w budowie (inwestycje w toku):
 - pojęcie środków trwałych w budowie,
 - zasady księgowania kosztów inwestycyjnych (080) i remontu (400) według źródeł finansowania,
 - jakie wydatki i od kiedy należy zaliczyć do inwestycyjnych.
2. Zasady zakończenia inwestycji i przyjęcia do ewidencji środków trwałych (OT lub PT),
3. Obieg dokumentów i związana z tym odpowiedzialność pracowników w procesie inwestycyjnym - kiedy protokoły OT, a kiedy PT,
4. Kto w jednostce wystawia dokumenty przyjęcia środka trwałego i na jakiej podstawie?
5. Najczęściej pojawiające się nieprawidłowości dotyczące inwentaryzacji środków trwałych w budowie wg organów kontroli i GKO.

IV. Dokumentacja dotycząca ewidencji środków trwałych w przypadku:

- użyczenia,
 - dzierżawy,
 - nieodpłatnego przekazania,
 - nieodpłatnego otrzymania,
 - przeniesienia, przemieszczenia,
 - likwidacji,
 - sprzedaży
1. Ujawnienie środka trwałego, jak przyjąć na stan, a co z amortyzacją?



2. Obowiązek czy dowolność przeprowadzania inwentaryzacji w przypadku zmiany kierownika jednostki lub osoby odpowiedzialnej za majątek w danym dziale, wydziale, sekcji, departamencie, pokoju?
3. Czy można dochodzić zwrotu równowartości środka trwałego w przypadku braku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej?
4. Na jakiej podstawie i jaką wartością można obciążyć pracownika w przypadku udowodnienia braku środka trwałego całkowicie amortyzowanego?
5. Najczęściej pojawiające się nieprawidłowości dotyczące nabycia, przekazania, otrzymania i użyczenia środków trwałych wg organów kontroli

V. Dokumentacja dotycząca wartości niematerialnych i prawnych:

- zakup,
- aktualizacja,
- rozbudowa czy ulepszenie,
- likwidacja.

1. Jak inwentaryzować wartości niematerialne i prawne - niezbędna dokumentacja, metoda i termin,
2. Najczęściej pojawiające się błędy dotyczące inwentaryzacji wartości niematerialnej i prawnej wg organów kontroli i GKO.

VI. Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych:

- obowiązek czy dowolność stosowania dokumentów dotyczących zmiany miejsca użytkowania środków trwałych (MT)?

VII. Stosowanie „wywieszek” w pomieszczeniach:

- jakie przepisy zobowiązują jednostki do stosowania wykazów środków trwałych w formie „wywieszek” w poszczególnych pomieszczeniach - czy można ich nie stosować?

VIII. Zasady amortyzacji środków trwałych:

1. metody, stawki - kto za to odpowiada?
2. ustalenie wartości rezydualnej - końcowej,
3. kiedy należy wstrzymać amortyzację?
4. czy kilkumiesięczny okres wyłączenia z użytkowania (remont) środka trwałego wyklucza naliczanie amortyzacji?

IX. Kto odpowiada za klasyfikację, amortyzację i inwentaryzację środków trwałych w jednostkach obsługiwanych i obsługujących (CUW, ZUW i inne),

X. Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - w jaki sposób i na podstawie jakich dokumentów?

XI. W jaki sposób zapewnić kontrolę nad majątkiem - przykłady i metody prawidłowego zarządzania i gospodarowania majątkiem,

XII. Odpowiedzialność za majątek trwały w świetle dyscypliny finansów publicznych - przykłady poparte protokołami z przeprowadzonych kontroli przez organy RIO i NIK oraz orzecznictwo w tym zakresie.

PLATFORMA SZKOLENIOWA:

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **310 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: wojciech@owal.edu.pl Opiekun szkolenia: Wojciech Mioduszeński 577 244 311
Nabywca:	
Adres:	
.....NIP:	
Odbiorca (opcjonalnie):	
Adres:	
.....NIP:	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie