



## **Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych** **Szkolenie online**

**TERMINY:** 29 lipca, 23 sierpnia, 26 września 2024 r. 09:00-13:00

**CENA:** 310 zł netto za uczestnika

- 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.

### **PROWADZĄCY:**

absolwentka Zarządzania i Przedsiębiorczości, socjolog, ukończyła również studia podyplomowe – rachunkowość i finanse i rachunkowość i kontroling. Certyfikowany księgowy - posiada świadectwo kwalifikacyjne MF nr 18928/00 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Praktyk z wieloletnim doświadczeniem. Pracowała na stanowisku głównego księgowego w państwowych jednostkach budżetowych: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Wojewódzka Dyrekcja Inwestycji, Centrum Kultury, Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna. 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 około 1000) dla kierowników i pracowników urzędów wojewódzkich i marszałkowskich, ministerstw, urzędów skarbowych, izb skarbowych, urzędów miast i gmin, ZUS, KRUS, wojewódzkich i powiatowych sądów, nadleśnictwa, wojewódzkich i powiatowych jednostek straży pożarnej, szpitali, policji, CUW, instytucji kultury, urzędów miast i gmin, 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. Prowadzi szkolenia na temat: Sposoby gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego w jednostkach państwowych i samorządowych, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Inwentaryzacja środków trwałych i WNIP, Przygotowanie członków komisji i zespołów spisowych do inwentaryzacji, Gospodarka kasowa i książka druków ścisłego zagospodarowania, Klasyfikacja i amortyzacja środków trwałych i WNIP, Błędy w realizacji kontroli zarządczej, Sprawozdania z oceny kontroli zarządczej, Majątek trwały i WNIP, Dyscyplina finansów publicznych i inne.

### **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.

### **CEL SZKOLENIA:**

Celem szkolenia jest podniesienie i uporządkowanie wiedzy uczestników szkolenia w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na najczęściej pojawiające się błędy z zakresu klasyfikacji, ewidencji,



amortyzacji, umorzenia, inwentaryzacji i wyceny środków trwałych w oparciu o protokoły organów kontroli RIO i NIK. 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.

## 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, 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 braku środka trwałego całkowicie zamortyzowanego?
  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 i inwentaryzację środków trwałych w jednostkach obsługiwanych i obsługujących (CUW, ZUW i inne),**
- X. Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (LT) – 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.

# 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

Wybierz termin zajęć:  29 lipca  23 sierpnia  26 września 2024 r.

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

### 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 zaciągnięcia 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*