

## **ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE ORAZ SKŁADNIKI „NISKOCENNE” W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. AKTUALNE ASPEKTY PRAWNE, EKONOMICZNE ORAZ RACHUNKOWO – KSIĘGOWE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których zostanie omówiona procedura postępowania ze środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz składnikami niskocennymi w jsfp, w tym: ewidencja, wycena, amortyzacja, gospodarowanie, sprzedaż, przekazanie, likwidacja, obieg dokumentów finansowo-księgowych i ewidencyjnych – w świetle obowiązujących regulacji prawnych, ekonomicznych oraz rachunkowo-księgowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Ugruntowanie praktycznej wiedzy w obszarze aktualnej problematyki środków trwałych w aspekcie organizacyjnym, bilansowym i podatkowym, z uwzględnieniem zmian i nowości wynikających z regulacji ustawowych oraz KSR.
- Wskazanie sposobów prawidłowego likwidowania środków trwałych, wchodzących w skład obiektu inwentarzowego, a także ujęcia gruntów oraz wyceny prawa użytkowania i trwałego zarządu.
- Zdobyta wiedza pozwoli na wykorzystanie jej do podejmowania właściwych decyzji dotyczących gospodarowania majątkiem jsfp, a także w uporządkowaniu problematyki z jednostkami podległymi oraz jednostkami objętymi wspólną obsługą – cuw-ami, urzędami gmin, miast itp.
- Uczestnicy w materiałach szkoleniowych otrzymają m.in. wzory procedur wewnętrznych dotyczące omawianego tematu, przydatne w pracy.

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie – podstawowe przepisy regulujące problematykę środków trwałych.
2. Definicja środka trwałego – kryteria kwalifikacyjne, progi istotności kwotowej (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, składniki „niskocenne” – ewidencja bilansowa i pozabilansowa).
3. Zasady ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych – ujęcie bilansowe i pozabilansowe.
4. Klasyfikacja środków trwałych KŚT.
5. Środki trwałe-części składowe, peryferyjne oraz dodatkowe w ujęciu ekonomicznym i rachunkowym.
6. Grunty i prawo użytkowania wieczystego w ujęciu prawnym i rachunkowym.
7. Zasady ustalania wartości początkowej środków trwałych, w tym otrzymanych nieodpłatnie lub za symboliczną 1,00 zł.
8. Nabycie odpłatne i nieodpłatne środka trwałego.
9. Środki trwałe w budowie.
10. Trwały zarząd.
11. Zwiększanie wartości środków trwałych w użytkowaniu (nakłady na ulepszenie, remont i konserwacje).
12. Likwidacja środka trwałego – postępowanie likwidacyjne i rachunkowe.
13. Odłączenie środków wchodzących w skład środka trwałego (likwidacja częściowa środka trwałego).
14. Obieg dokumentów finansowo- księgowych dot. gospodarowania środkami trwałymi pomiędzy wydziałami merytorycznymi, a księgowością (dowody OT,PT,MT,LT,PK).
15. Sprzedaż, użyczenie, nieodpłatne przekazanie.
16. Metody amortyzacji – wg ustawy o rachunkowości oraz KSR 11.
17. Szczególne zasady ustalania i naliczania amortyzacji w samorządowych jednostkach sektora finansów publicznych.
18. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w dodatkowej informacji do bilansu oraz informacji i stanie mienia.
19. Przykłady nieprawidłowości.

**ADRESACI:** kadra zarządzająca, specjaliści pionów administracyjnych nieruchomości, księgowi urzędów oraz jednostek podległych, w tym jednostek pomocy społecznej, instytucji kultury, centrów usług wspólnych, zajmujący się zagadnieniami związanymi z klasyfikacją majątku jednostki, w tym wyceną, ewidencją, amortyzacją, gospodarowaniem oraz likwidacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych, pracownicy kontroli i audytorzy wewnętrzni.

### **PROWADZĄCY:**

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

## Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz składniki „niskocenne” w jednostkach sektora finansów publicznych. Aktualne aspekty prawne, ekonomiczne oraz rachunkowo-księgowo



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 lutego 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14.30



**Cena: 339 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 5 lutego 2022 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 \_\_\_\_\_