

MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH – PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA PO ZMIANACH W USTAWIE O FINANSACH PUBLICZNYCH

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, dlatego musi być traktowany szczególnie uważnie.
- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe omówienie specyficznych zasad funkcjonowania majątku publicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na te obszary, w których najczęściej popełniane są błędy wynikające z protokołów kontroli RIO i NIK. Na szkoleniu przyjrzymy się również zmianom w zakresie grup wydatków wynikającym z ustawy o finansach publicznych w kontekście konieczności ustalenia przez jednostki nowych zasad gospodarowania majątkiem, w tym planowania zadań czy zakupów inwestycyjnych oraz ich szerszego oddziaływania np. w zakresie innego funkcjonowania dotacji jako transferów bieżących i majątkowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się, jak prawidłowo zakwalifikować poszczególne elementy majątku do wyposażenia lub pozostałych środków trwałych, aby móc je potem odpowiednio zaplanować w nowych paragrafach wydatków.
- Nauczysz się prawidłowo przygotowywać do inwestycji w kontekście planowania środków na zadania i zakupy inwestycyjne oraz ujmowania ich w odpowiedniej, nowej klasyfikacji budżetowej.
- Będiesz wiedzieć, co ująć w środkach dydaktycznych przy planowaniu środków na rok 2027.
- 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.
- Uzyskasz odpowiedzi m.in. na pytania:
 - Czym się kierować przy ustalaniu zaliczenia poszczególnych elementów majątku do wyposażenia lub środków trwałych umarzanych jednorazowo w jednostce?
 - Co będzie stanowiło środki dydaktyczne po zmianach?
 - Czy wartości niematerialne i prawne nadal będą zaliczane do środków dydaktycznych?
 - Które zakupy będą zaliczane do bieżących, a które do majątkowych i w jakich paragrafach?
 - W którym paragrafach będzie należało ująć zakupy inwestycyjne, a w których zadania inwestycyjne?
 - Jak będą po zmianach funkcjonować remonty i inwestycje w obiektach zabytkowych?
 - Czy ewidencja ilościowa jest obowiązkowa?
 - Kto powinien przygotowywać OT w jednostce, kiedy powinno powstać i dlaczego jest tak ważny?
 - Co to są inwestycje bez efektu? Jak je zaewidencjonować?
 - Co stanowi pierwsze wyposażenie? Jak ująć je w budżecie i rozliczyć?
 - Dylemat remont czy ulepszenie – jak ustalić co jest bardziej prawidłowe dla zadania?
 - Jak ustalić wartość początkową środka trwałego? Czy i kiedy można dokonać jej zmian?
 - Kiedy można zastosować amortyzację uproszczoną?
 - Kto jest odpowiedzialny za majątek jednostki i na jakich zasadach funkcjonuje odpowiedzialność pracowników z racji nadzoru?

- Czy i jak można dokonać uporządkowania ewidencyjnego majątku?
- Jakie procedury w jednostce powinny ustalać zasady gospodarowania majątkiem?

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 a wyposażenie – istota i zasady ewidencji, ewidencja ilościowo-wartościowa i ewidencja ilościowa – zasady, obiekt pojedynczy i zbiorczy.
 - Ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych – sposób prowadzenia i wymogi jakie powinna spełniać.
 - Środki dydaktyczne w nowej odsłonie.
 - Wartości niematerialne i prawne – definicja, zasady ewidencji.
 - Zasady gospodarowania majątkiem trwałym oraz instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja inwentaryzacyjna jako podstawy prawidłowego funkcjonowania majątku trwałego w jednostce, jak również wyjściowa do właściwego funkcjonowania wydatkowego.
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 po zmianach.
 - Pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych.
 - 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 – istota, zasady prowadzenia, porządkowanie.
6. Zasady amortyzacji środków trwałych:
 - Metody amortyzacji środków trwałych.
 - Tabela amortyzacyjna.
 - 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:

Księgowi i 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. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych – praktyczne aspekty gospodarowania po zmianach w ustawie o finansach publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



5 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 22 października 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894; szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 2 listopada 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____