

## **ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI MIENIA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM MIENIA KOMUNALNEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówione zostaną prawne i finansowo - księgowo aspekty prowadzenia ewidencji mienia jednostek samorządu terytorialnego w tym: gruntów, budynków, użytkowania wieczystego, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, a także udziałów w spółkach. Prowadząca wskaże, jak ewidencjonować i prowadzić rejestry mienia pod względem merytorycznym i księgowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i aktualizacja wiedzy na temat zarządzania i gospodarowania mieniem w zakresie ewidencji mienia w wymiarze analitycznym, finansowo-księgowym i prawnym.
- Uzyskanie wiedzy z zakresu prowadzenia ewidencji rachunkowej, w tym: analitycznej, syntetycznej i geodezyjnej oraz poprawnego ewidencjonowania zasobu nieruchomości.
- Poznanie zasad uzgadniania i inwentaryzowania stanów między poszczególnymi pionami i jednostkami, sprawności obiegu dokumentów.
- Poznanie przypadków typowych nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania związane z przedmiotem zajęć, w tym m.in.:
  - Jak ewidencjonować mienie gminne, a jak mienie przekazane do realizacji zadań powiatu?
  - Jak i kto prowadzi ewidencję mienia przekazanego innym podmiotom?
  - Jaki powinien być poprawny przebieg procedury uzgadniania stanów pomiędzy księgowością a wydziałami merytorycznymi?
  - Jakie terminy obowiązują wydziały merytoryczne do przekazywania dokumentów do księgowości, aby obrazowały rzetelny i rzeczywisty stan mienia?
  - Jakie dokumenty są wymagane do przekazywania mienia w zarząd lub w użytkowanie gminnym i powiatowym jednostkom budżetowym?
  - Jak ujmować środki trwałe nabywane lub wytworzone z funduszy zewnętrznych?

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie: obowiązujące przepisy prawne i kierunki zmian w gospodarowaniu, ewidencjonowaniu oraz ujawnianiu w księgach mienia jednostek samorządu terytorialnego.
2. Pojęcie mienia w ujęciu kodeksu cywilnego, ustaw samorządowych, ustawy o gospodarce komunalnej, o gospodarowaniu nieruchomościami, o rachunkowości.
3. Obowiązek szczególnej staranności przy gospodarowaniu mieniem.
4. Zasady nabycia mienia przez jednostki samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo) i ujęcie w ewidencji rachunkowej.

5. Mienie przekazywane jednostkom podległym: trwałe zarząd, użytkowanie – podstawy prawne (kpa., kc.), obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z ujęciem operacji.
6. Skutki rachunkowe dokonywanych czynności prawnych, na podstawie których następuje przeniesienie własności nieruchomości, przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej lub oddanie jej w użytkowanie wieczyste oraz obieg dokumentów i wartości stosowane w ujęciu ewidencyjnym i rachunkowym.
7. Rejestry mienia wg ustawy o rachunkowości, ewidencji geodezyjnej gruntów i budynków, ustawy o gospodarce nieruchomościami: prowadzenie rejestrów przez pionów merytorycznych oraz księgowych.
8. Elementy składowe mienia: grunty, grunty pod drogami, środki trwałe: grupy w ujęciu rachunkowym, Klasyfikacja Środków Trwałych, Krajowe Standardy Rachunkowości.
9. Problematyka wyceny składników mienia komunalnego: wartość ewidencyjna, wartość szacunkowa, godziwa oraz wartość określona przez rzeczoznawcę.
10. Specyfika ujmowania prawa użytkowania wieczystego i trwałego zarządu w ewidencjach rachunkowych.
11. Ewidencjonowanie zasobu nieruchomości: zgodność ewidencji z danymi katastralnymi oraz z ewidencją księgową jednostki samorządu terytorialnego.
12. Przykładowe rozwiązania dotyczące prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej mienia oraz wewnętrzne dowody stanowiące podstawę dokonywanych zapisów rachunkowych.
13. Informacja o stanie mienia dla organu stanowiącego, a informacja dodatkowa do bilansu.
14. Podstawowe zasady inwentaryzacji mienia ze szczególnym uwzględnieniem inwentaryzacji gruntów, budynków i innych środków trwałych wchodzących w skład zasobu mienia komunalnego jednostki samorządu terytorialnego.
15. Ujęcie bilansowe i informacja dodatkowa: informacja o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego oraz ocena przez RIO.
16. Przykłady nieprawidłowości.
17. Dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

#### **ADRESACI:**

pracownicy urzędów gmin, powiatów, województw – specjaliści księgowości, pionów administracyjnych, gospodarki nieruchomościami, geodezji (prowadzący ewidencję analityczną, syntetyczną, rodzajową oraz ewidencję zasobu, uczestniczący w procesach zarządzania mieniem), pracownicy opracowujący informację o stanie mienia oraz dodatkowe informacje do bilansu dot. struktury, wartości i zmian w aktywach jst, przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnych, audytorzy, kontrolerzy wewnętrznych, radni.

#### **PROWADZĄCA:**

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).

### Zasady prowadzenia ewidencji mienia jednostek samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem mienia komunalnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 kwietnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 12 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 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

Centrum Szkoleniowe FRDL

#### DO

ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;

#### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl)  
do 19 kwietnia 2024 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 \_\_\_\_\_