

## **MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH – PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA**

### **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 i musi być traktowany szczególnie uważnie. Szkolenie pozwoli przybliżyć uczestnikom specyficzne zasady funkcjonowania majątku publicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na te obszary, gdzie najczęściej popełniane są błędy wynikające z protokołów kontroli RIO i NIK.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- 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 twojej jednostki.
- Zminimalizujesz ryzyko błędów w ewidencji środków trwałych.
- Będziesz pewnie rozliczał inwestycje i ich źródła finansowania.
- Odróżnisz remont od ulepszenia w kontekście rachunkowym i podatkowym.
- Uporządkujesz dokumentację majątkową zgodnie z przepisami i przygotujesz jednostkę do kontroli RIO, NIK lub audytu.
- Zyskasz praktyczne wskazówki dotyczące obiegu dokumentów i odpowiedzialności.
- Usprawnisz współpracę między działem księgowości a komórkami merytorycznymi.
- Ograniczysz ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

### **PROGRAM:**

#### **1. Definicje środków trwałych**

#### **2. Klasyfikacja środków trwałych.**

#### **3. Definiowanie oraz tworzenie wewnętrznych procedur w jednostce w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym:**

- a. środki trwałe i pozostałe środki trwałe – istota i zasady ewidencji; wyłączenie niektórych pozostałych środków trwałych z ewidencji ilościowo-wartościowej i objęcie ich wyłącznie ewidencją ilościową - zasady. Obiekt pojedynczy i zbiorczy.
- b. ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych – sposób prowadzenia i wymogi jakie powinna spełniać,
- c. wartości niematerialne i prawne – definicja, zasady ewidencji,
- d. zasady gospodarowania majątkiem trwałym oraz instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja inwentaryzacyjna jako podstawy prawidłowego funkcjonowania majątku trwałego w jednostce.

#### **4. Proces inwestycyjny w jednostce:**

- a. 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,
- b. klasyfikacja budżetowa inwestycji i remontów,
- c. sposób księgowania kosztów inwestycji /konto 080/ według ich źródeł finansowania oraz rozliczenie tych kosztów,
- d. 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:**

- a. wartość początkowa środków trwałych wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, wartość godziwa,
- b. ulepszenie środków trwałych w kontekście ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a remont,
- c. moment ujęcia wartości początkowej środków trwałych oraz jej zmian w księgach rachunkowych jednostki,
- d. utrata wartości środków trwałych,
- e. księgi inwentarzowe (papierowe i programy komputerowe) – istota, zasady prowadzenia, porządkowanie.

#### **6. Zasady amortyzacji środków trwałych:**

- a. metody amortyzacji środków trwałych,
- b. tabela amortyzacyjna,
- c. amortyzacja uproszczona.

#### **8. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – protokół MT.**

#### **9. Zasady likwidacji majątku - protokół LT.**

#### **10. Porządkowanie majątku – zasady, dokumentacja.**

#### **11. Odpowiedzialność za majątek trwały w jsfp.**

**ADRESACI:** Skarbnicy jst, główni księgowi, pracownicy działów, odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym i jego inwentaryzację w jednostkach sektora finansów publicznych.

**PROWADZĄCA:** Doświadczony szkoleniowiec i praktyk, doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH – PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA



Szkolenie będziemy realizowali **w formie stacjonarnej**.  
**Miejsce: Toruń, Hotel Mercure, ul. Kraszewskiego 1/3**



**16 marca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 520 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Członkowie Forum księgowych – 110 zł netto/os**

### CENA zawiera:

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

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;  
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.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 10 marca 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_