

ŚRODKI TRWAŁE, ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH Z UWZGLĘDNIENIEM NOWEJ KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w sposób kompleksowy zostanie omówiona problematyka środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu wprowadzenia nowej klasyfikacji budżetowej na sposób planowania i finansowania wydatków na nabycie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wyjaśnimy, czy rzeczywiście każdy zakup środka trwałego, w tym książki na potrzeby zbiorów bibliotecznych, będzie po 1 stycznia 2027 roku wydatkiem majątkowym. Wyjaśnimy, jak po zmianach, finansować wydatki na zakup pomocy dydaktycznych. Odpowiemy na pytanie, w jakich paragrafach klasyfikacji budżetowej planować wydatki na inwestycje, w tym na nabycie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych? Od 1 stycznia 2027 roku to głównie jsfp będą samodzielnie decydowały, czy każdy wydatek na zakup środka trwałego będzie wydatkiem majątkowym, czy nie. Ustalenie właściwych progów kwotowych dla środków trwałych wymaga przeprowadzenia dogłębnej analizy, podjęcia na jej podstawie najlepszej dla jednostki decyzji oraz opisanie jej w polityce rachunkowości jednostki. Przyjęte rozwiązanie będzie kształtowało nie tylko nową politykę wydatkową jednostki, ale także jej przyszłe wskaźniki ekonomiczno-finansowe.

Doświadczony trener i praktyk szczegółowo:

- Omówi, jakie warunki muszą zostać spełnione, aby nabyty składnik majątkowy mógł zostać uznany za środek trwały i prawidłowo ujęty w ewidencji księgowej jednostki.
- Przedstawi, kiedy zasadne jest ujmowanie środków trwałych w ewidencji ilościowo-wartościowej, a kiedy w ewidencji ilościowej i czy w ogóle, każdy środek trwały musi zostać zaksięgowany w ewidencji środków trwałych.
- Wytłumaczy, jak prawidłowo ustalać wartość początkową środków trwałych oraz jak dokonywać w sposób właściwy wyceny bilansowej środków trwałych.
- Odpowie na pytanie, jak planować po zmianach wydatki na zakup książek i pomocy dydaktycznych?
- Przeanalizuje wpływ zmian w przepisach prawa na sposób przekazywania do instytucji kultury środków na zakup książek, w szczególności czy środki te będą mogły być przekazywane wyłącznie w ramach dotacji celowej na inwestycje?
- Wytłumaczy w jakich paragrafach klasyfikacji budżetowej planować wydatki na inwestycje w 2027 roku, w tym na nabycie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Omówi problematykę amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Zaprezentuje wymagane i zalecane zapisy polityki rachunkowości w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności w kontekście wprowadzenia nowej klasyfikacji budżetowej.
- Omówi problematykę amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Zaprezentuje wymagane i zalecane zapisy polityki rachunkowości w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Omówi, jak prawidłowo zorganizować przepływ dokumentów dotyczących środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- Wyjaśni, kiedy mamy do czynienia z ulepszeniem środka trwałego, a kiedy z remontem i jak prawidłowo ustalać źródła finansowania nakładów na środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
- Zaprezentuje, jak rozliczać koszty pośrednie, wspólne dla budowy kilku środków trwałych.
- Przedstawi schemat ewidencji księgowej wyposażenia zakupionego w ramach pierwszego wyposażenia.
- Wyjaśni, jak w sposób prawidłowy zbywać, likwidować i kasować zbędne, zniszczone, lub zużyte środki trwałe.
- Wskaże zasady, techniki, metody i terminy inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Omówi zasady prezentacji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w sprawozdaniu finansowym.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie merytoryczne do prawidłowej i zgodnej z prawem wyceny, ewidencji, amortyzacji i inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Poznanie zasad ustalania źródeł finansowania nakładów na ulepszenie i remont środków trwałych oraz stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
- Otrzymanie materiałów, w tym m. in. polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej wraz ze wzorami dokumentów, sporządzanych w procesie inwentaryzacji, wzoru porozumienia w sprawie inwentaryzacji jednostki obsługującej z jednostkami objętymi wspólną obsługą oraz wzoru zarządzenia dla organów wykonawczych w sprawie określenia zasad i sposobu dokumentowania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w przypadku zmiany na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej, w szczególności w placówkach oświatowych.

PROGRAM:

1. Środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz wartości niematerialne i prawne według ustawy o rachunkowości:

- Podstawowe cechy środków trwałych.
- Polityka rachunkowości a środki trwałe.
- Ewidencja księgowa środków trwałych.
- Ewidencja księgowa środków trwałych w budowie.
- Ewidencja księgowa wartości niematerialnych i prawnych.
- Ewidencja analityczna środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne – dowody księgowe.
- Wycena wartości początkowej środków trwałych.
- Wycena wartości bilansowej środków trwałych.
- Ulepszenia w środkach trwałych – remont, a modernizacja.
- Źródła finansowania nabycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Klasyfikacja budżetowa wydatków na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, ulepszenie w środkach trwałych, zakup pierwszego wyposażenia.
- Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne w sprawozdaniu finansowym.
- Numery inwentarzowe środków trwałych – zasady ustalania i nadawania.
- Zespół środków trwałych jako jeden obiekt inwentarzowy.
- Zbywanie, likwidacja i kasacja środków trwałych – zasady, procedury.
- Odstąpienie od prowadzenia inwestycji - zasady postępowania i ewidencja księgowa.
- Inwentaryzacja środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- KSR NR 11 – podstawowe zapisy.

2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie - wątpliwości, problemy:

- Kiedy zakupiony składnik majątkowy stanowi środek trwały?
- Czy każdy zakupiony program stanowi wartość niematerialną i prawną? Licencje OEM i licencje na programy użytkowe w ewidencji księgowej.
- Podstawowe i pozostałe środki trwałe – źródła finansowania, powiązania z klasyfikacją budżetową.
- Środki trwałe ewidencjonowane i nieewidencjonowane ilościowo.
- Elementy składowe i obiekty pomocnicze budynku w ewidencji księgowej: wieszaki, krany, umywalki, sedesy, karnisze, lampy sufitowe, rolety, grzejniki, klimatyzatory, chodniki, dojazdy, parkingi, place, ogrodzenia.
- Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Ulepszanie środków trwałych – kiedy remont, a kiedy inwestycja?
- Ewidencja księgowa gruntów oddanych i przyjętych w użytkowanie wieczyste.
- Ewidencja księgowa nieruchomości oddanych w trwałe zarząd.
- Środki trwałe, a leasing finansowy i leasing operacyjny.
- Ewidencja pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.
- Tworzenie i ewidencja zespołów komputerowych.
- Ewidencja księgowa placów zabaw i siłowni zewnętrznych.
- Inwestycje w terenach zielonych – parki, skwery – rozwiązania ewidencyjne.
- Rozliczanie kosztów wspólnych inwestycji.
- Terminy, zasady i technika przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Ewidencja i inwentaryzacja obcych składników majątkowych, inwentaryzacja sprzętu osp.
- Inwentaryzacja dróg i gruntów, budowli podziemnych, oświetlenia ulicznego, monitoringu ulicznego, iluminacji świątecznych, placów zabaw i siłowni.
- Nowoczesne techniki inwentaryzacji – wady i zalety.
- Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza środków trwałych.
- Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, a organizacja przepływu dokumentów księgowych – problemy.
- Ewidencja i inwentaryzacja środków trwałych, użytkowanych przez jednostki obsługiwane – problemy, rozwiązania praktyczne.
- Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne – zalecane zapisy w polityce rachunkowości.

3. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w środkach trwałych, środkach trwałych w budowie oraz wartościach niematerialnych i prawnych – kontrole i zalecenia Regionalnych Izb Obrachunkowych.

4. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Kierownicy jsfp, skarbnicy, księgowi, pracownicy działów finansowo-księgowych, osoby zajmujące się rachunkowością, ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym, a także kontrolerzy wewnętrzni oraz audytorzy, wszystkie osoby, które chcą poszerzyć swoją wiedzę na temat zarządzania środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi.

PROWADZĄCY:

- specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (ponad dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Wieloletni skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej, audytor wewnętrzny. Autor kilkunastu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

Środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne w jednostkach sektora finansów publicznych z uwzględnieniem nowej klasyfikacji budżetowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



21 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 7 sierpnia 2026 r. obowiązuje cena: 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 Regułskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do **17 sierpnia 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____