

Środki trwałe w księgach rachunkowych jednostek budżetowych w 2025/2026 roku - dwudniowy kurs online

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ I – Środki trwałe w JST

1. Podstawowe pojęcia związane ze środkami trwałymi

- Definicja środków trwałych – porównanie ujęcia bilansowego, podatkowego i ustawy o finansach publicznych.
- Stosowanie KRS nr 11 „Środki trwałe” w JST – podstawa prawna i zapisy w polityce rachunkowości.
- Kluczowe pojęcia dotyczące środków trwałych:
 - Postać środka trwałego,
 - Okres ekonomicznej użyteczności,
 - Kompletność i zdolność do użytkowania,
 - Wartość istotna środka trwałego.
- Obiekt inwentarzowy:
 - Definicja i zasady tworzenia,
 - Typy obiektów inwentarzowych (zespolony rodzajowo, funkcjonalnie, sieciowy),
 - Nadawanie numerów inwentarzowych i procedury w przypadku braków w oznakowaniu.

2. Wartość początkowa środka trwałego

- Ustalanie wartości początkowej środka trwałego:
 - Cena nabycia, koszt wytworzenia, nieodpłatne otrzymanie, ujawnienie środków trwałych.
- Wycenianie kosztu wytworzenia – budowa środka trwałego:
 - Rozpoczęcie budowy, koszty pośrednie i utrzymania aktywów trwałych.
- Nakłady w trakcie użytkowania:



- Ulepszenie środków trwałych: rodzaje, wartość użytkowa, ulepszanie obcego środka trwałego,
- Bieżąca eksploatacja: konserwacja a remont, remonty bieżące.

DZIEŃ II – Gospodarowanie mieniem jednostki i inwentaryzacja

1. Gospodarowanie mieniem jednostki

- Zarządzanie mieniem ruchomym w JST:
 - Definicja, podstawy prawne i ogólne zasady użytkowania.
 - Obowiązki pracowników w zarządzaniu mieniem, zabezpieczanie przed zniszczeniem i zagarnięciem.
- Gospodarowanie zbędnym mieniem ruchomym:
 - Kiedy mienie jest zbędne?
 - Wycenianie i procedury likwidacji zbędnych środków trwałych.
- Instrukcja gospodarowania mieniem ruchomym:
 - Podstawowe elementy ramowej instrukcji.

2. Obowiązki inwentaryzacyjne związane ze środkami trwałymi

- Inwentaryzacja w jednostkach budżetowych:
 - Cele, zakres odpowiedzialności i metody: spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja dokumentów.
- Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - Kiedy należy przeprowadzać inwentaryzację, terminy 15 stycznia i co 4 lata, konsekwencje niedochowania terminów.
- Etapy działań inwentaryzacyjnych:
 - Czynności przygotowawcze: powołanie komisji, plan i instrukcja inwentaryzacyjna.
 - Ustalanie stanu rzeczywistego i porównanie z ewidencją bilansową.
 - Wyjaśnianie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

PROWADZĄCY

Magdalena Grotkiewicz - Absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych w zakresie: rachunkowości, prawa Unii Europejskiej i prawa pracy; autorka publikacji z dziedziny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, szkoleniowiec, redaktor naczelna dwutygodnika "Rachunkowość Budżetowa".

