

GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI I PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM SPECYFIKI ZEAS/CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jednostki oświatowe, tak jak wszystkie jsfp są zobligowane przepisami ustawy o finansach publicznych do należytego gospodarowania mieniem, tak by rozporządzać wyłącznie składnikami majątkowymi, które są sprawne i zdadne do faktycznego użytku. Koniec roku kalendarzowego to doskonały czas na uporządkowanie mienia w jednostce. **Przed przygotowaniem się do inwentaryzacji i zamknięcia roku warto przejrzeć i zweryfikować majątek jednostki, sprawdzić zapisy ksiąg inwentarzowych, tak by pozostał na stanie jedynie ten, który nadaje się do dalszego użytkowania.**

Podczas proponowanego szkolenia:

- Przypomnimy **zasady właściwej gospodarki składnikami majątkowymi w jednostkach oświatowych z uwzględnieniem struktury CUW/ZEAS-u w zakresie nabywania, sposobu ustalania i możliwości zmiany wartości początkowej, prowadzenia ewidencji, wyceny na dzień bilansowy i uwarunkowań związanych z postawieniem w stan likwidacji i późniejszego zagospodarowania podstawowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, czy składników niskocennych.**
- Omówimy **regulacje prawne i prawidłowe postępowanie dotyczące klasyfikowania środków trwałych zgodnie z KŚT, tworzenia i prowadzenia tabel amortyzacyjnych, znakowania składników i pól spisowych.**
- Przedstawimy zasady **ustalania, wyjaśniania, rozliczania i ujmowania różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych pod kątem zamknięcia roku obrotowego.**
- Sporo uwagi poświęcimy przybliżeniu problematyki **prowadzenia ksiąg rachunkowych przez obsługujące jednostki oświatowe.**
- Skupimy się także na kwestiach **powierzeń pracowniczych o odpowiedzialności materialnej** i innych opisów wewnętrznych procedur oraz ich aktualizacji w przedmiotowym zakresie tematycznym.
- Zweryfikujemy stosowne zapisy dotyczące **należytego gospodarowania mieniem i zdejmowania ze stanu składników majątkowych m.in. w polityce rachunkowości.**
- Zaprezentujemy najczęstsze **nieprawidłowości i sposoby zapobiegania im.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Uczestnik dzięki zajęciom:

- Zdobędzie wiedzę, jak prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarować mieniem jednostki oświatowej.
- Będzie wiedział, jak skutecznie wdrożyć procedury postępowania dotyczące zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania z uwzględnieniem specyfiki oświaty.
- Sprawdzi, czy w jego jednostce proces zarządzania majątkiem prowadzony jest zgodnie z ustawami o finansach publicznych i samorządzie terytorialnym.
- Pozna zasady ustalania wartości początkowej, nabywania i zbywania składników majątkowych, prowadzenia ewidencji, podziału kompetencji i zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne czy pozostałe, niskocenne, stawiane w stan likwidacji, obce i ujawnione.
- Dowie się jakie są najczęściej popełniane błędy w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi w jednostkach oświatowych i sposoby ich zapobiegania.
- Będzie mógł zweryfikować, czy w jednostce znajdują się na stanie składniki majątkowe, które są zbędne, zużyte, uszkodzone lub nieprzydatne ekonomicznie.
- Pozna praktyczne zasady postępowania z majątkiem zgodnie z prawem – od ewidencji po likwidację.

- Otrzyma wskazówki dotyczące właściwych procedur oraz sposobów unikania najczęstszych nieprawidłowości.
- Dowie się, kiedy i jak przeprowadzać okresowe przeglądy majątku i jak je prawidłowo dokumentować.
- Otrzyma zestaw materiałów, zawierających przykładowe wzory niezbędnych przykładowych druków, księgowiń, zasad rozliczania i ujmowania różnic inwentaryzacyjnych oraz możliwości stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie

PROGRAM:

1. Podstawy prawne dotyczące gospodarowania składnikami majątkowymi w jednostkach oświatowych z uwzględnieniem struktury Centrum Usług Wspólnych/ ZEAS-u.
2. Definityjne kryteria ustalania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych, w tym elementy składowe, części dodatkowe i peryferyjne.
3. Ustalanie wartości istotnej, możliwość zmiany wartości początkowej składników majątkowych oraz ustalenie dolnej granicy wartości pozostałych środków trwałych.
4. Obiekt inwentarzowy jako podstawowa jednostka ewidencji środków trwałych: obiekty pojedyncze i zbiorcze zgodnie z KŚT.
5. Ulepszenie a remont składników majątkowych jednostki oświatowej.
6. Umorzenie składników majątkowych: zasady, stawki i metody z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości.
7. Dokumentacja i ewidencja księgowa składników majątkowych w sytuacji zakupu, nieodpłatnego otrzymania/przekazania, ulepszenia i użyczenia.
8. Zasady postępowania w sytuacji ujawnienia lub braku składnika majątkowego – przyjmowanie na stan lub zdjęcie ze stanu.
9. Znakowanie składników majątkowych w jednostkach oświatowych i pól spisowych, w tym numery inwentarzowe, stosowanie wywieszek.
10. Zasady powadzenia ewidencji pozabilansowej składników majątkowych – przykłady.
11. Konsekwencje określenia (lub nie) terenu strzeżonego jednostki.
12. Przesłanki odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
13. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
14. Procedury przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych i nienadających się do dalszego użytkowania - przykładowe zarządzenia.
15. Ustalanie, wyjaśnianie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
16. Najczęściej popełniane błędy w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi w jednostkach oświatowych.
17. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi oświatowych jednostek obsługujących i obsługiwanych, pracownicy służb finansowo - księgowych oraz pracownicy merytoryczni, właściwi rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencjonowania, amortyzowania, umarzania, inwentaryzowania, znakowania i innych czynności dotyczących gospodarki majątkiem pozostającym w zasobach jednostek oświatowych. Szkolenie kierowane jest również do osób, które zastępują pracowników na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem składnikami majątkowymi oraz biorących udział w czynnościach inwentaryzacyjnych na różnych etapach oraz związanych z zamknięciem roku obrotowego.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń.

Gospodarowanie składnikami majątkowymi i prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach oświatowych z uwzględnieniem specyfiki ZEAS/Centrum Usług Wspólnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **18 listopada 2025 r.** cena wynosi: **419 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

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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.szczecin.pl do 27 listopada 2025 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 _____