Środki trwałe w PUP

Klasyfikacja, amortyzacja, likwidacja i nieodpłatne przekazanie środków trwałych. Prawidłowe gospodarowanie majątkiem ruchomym w PUP. Środki trwałe w nowej klasyfikacji budżetowej. Obowiązkowe terminy inwentaryzacyjne

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do księgowych zajmujących się środkami trwałymi w powiatowych urzędach pracy

Środki trwałe w świetle nowej klasyfikacji budżetowej (§701, §702, §720). Jakie zmiany wprowadza reforma finansów publicznych w zakresie finansowania środków trwałych?

Podczas szkolenia omówimy najważniejsze zagadnienia związane ze środkami trwałymi – ich klasyfikację, amortyzację, likwidację, prawidłową ewidencję księgową oraz inwentaryzację. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę z zakresie ewidencji środków trwałych oraz prawidłowych metod inwentaryzacji. Szkolenie poprowadzi główna księgowa urzędu pracy, która podzieli się swoim wieloletnim doświadczeniem i przedstawi praktyczne przykłady dotyczące prawidłowej klasyfikacji oraz ewidencji środków trwałych. To doskonała okazja, aby uporządkować wiedzę, rozwiać wątpliwości oraz poznać sprawdzone rozwiązania stosowane w praktyce.

W programie m.in.:

- Środki trwałe w świetle nowej klasyfikacji budżetowej
- Reforma finansów publicznych w zakresie finansowania środków trwałych
- Ważne: Progi istotności w polityce rachunkowości i uproszczenia ewidencyjne w zakresie środków trwałych
- Wydatek bieżący czy wydatek majątkowy – nowe kryteria
- Czy wszystkie zakupy środków trwałych będą wydatkiem majątkowym?
- Do kiedy należy dokonać spisu z natury? Jaką metodą inwentaryzować wartości niematerialne i prawne? Czy trzeba inwentaryzować obce środki trwałe?
- Najczęstsze błędy w gospodarce środkami trwałymi
- Czy w przypadku zestawów komputerowych, kiedy zepsuje się jedna część zestawu np. monitor, to czy można rozdzielić monitor od środka trwałego i go wymienić? Czy w takiej sytuacji należy wymienić cały zestaw?
- Czy użyczony środek zostaje w ewidencji, czy jest ściągany ze stanu?
- Zasady likwidacji środków trwałych, kiedy można dokonać likwidacji środka trwałego, czy PUP może dokonać sprzedaży zbędnych środków trwałych?
- Co w przypadku, kiedy pod jedną pozycją jest 30 krzeseł, a zepsuje się jedno czy kilka z nich? Czy w takim przypadku należy zlikwidować cały środek trwały i dodać nowy?
- Jakie kwoty ustalić przy wyposażeniu? Czy są jednolite zasady dla wszystkich powiatowych urzędów pracy?
- Czy można przenumerować środki trwałe?
- Jak wycofać środek trwały z ewidencji?
- Dokumenty związane ze środkami trwałymi: OT, LT, PT

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Dokumenty związane ze środkami trwałymi: OT, LT, PT.
- Wzory księgowań z przykładami

a także:

- Instrukcja inwentaryzacyjna dla urzędu pracy
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
- Wzór Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
- Protokół weryfikacji i rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych
- Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- Protokół zbiorczy weryfikacji sald
- Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych
- Zestawienie wysłanych potwierdzeń stanów należności
- Harmonogram inwentaryzacji
- wzór umowy darowizny środka trwałego
- wzór umowy użyczenia
- wzór zarządzenie w sprawie powołania komisji likwidacyjnej

Szczegółowy program szkolenia:

Szczegółowy program szkolenia:

NOWOŚCI:

- Środki trwałe w świetle nowej klasyfikacji budżetowej (§701, §702, §720).
- Jakie zmiany wprowadza reforma finansów publicznych w zakresie finansowania środków trwałych?
- Nowe zasady klasyfikowania wydatków na zakup środków trwałych

1. Definicja środka trwałego, klasyfikacja i zasady ewidencji

- Definicja środka trwałego
- Jaka jest odpowiednia kwota, aby wpisać środek trwały do ewidencji księgowej? Czy są jednolite zasady dla wszystkich powiatowych urzędów pracy?
- Zasady ewidencji na kontach 011, 013 i 020
- Ewidencja syntetyczna konta 071 i 072
- Ewidencja pozabilansowa środków trwałych
- Klasyfikacja budżetowa zakupu środków trwałych (§421, §605, §606)
- Środki trwałe w świetle nowej klasyfikacji budżetowej (§701, §702, §720)
- Jak klasyfikować środki trwałe do 10 tysięcy?
- Jak przyjmować na stan środki trwałe i jak zaksięgować na odpowiednie konta?
- Jakie są zasady ewidencji księgowej środków trwałych finansowanych z Funduszu Pracy?
- Czy faktury z zakupów środków trwałych należy gromadzić w razie kontroli?
- Czy wszystkie powiatowe urzędy pracy muszą ujednolicić program, z którego korzystają, do Syriusza?
- Do której księgi należy wpisać środki trwałe? Do jakich podgrup?
- Jak powinny być oznakowane środki trwałe? Czy można zmienić numerację?

- Jak sklasyfikować panele fotowoltaiczne? W jakiej grupie należy je umieścić?
- Jak grupować środki trwałe? Czy jeżeli środki trwałe były utworzone w zestawach, to czy można potem je rozłączyć? PRZYKŁAD: Zestawy komputerowe
- Czy w przypadku zestawów komputerowych, kiedy zepsuje się jedna część zestawu np. monitor, to czy można rozdzielić monitor od środka trwałego i go wymienić? Czy w takiej sytuacji należy wymienić cały zestaw?
- Jaka ustalić wartość początkową środka trwałego?
- Jaka jest różnica między wynajmem, a posiadaniem na własność środka trwałego?
- Dokumenty związane ze środkami trwałymi: OT, LT, PT
- Przykłady ewidencji w budżecie oraz Funduszu Pracy
- Przykłady nieprawidłowości w ewidencji księgowej środków trwałych

2. Środki trwałe w bilansie oraz prawidłowe wycena

- Środki trwałe w bilansie i informacji dodatkowej
- Jak poprawnie wyceniać aktywa i pasywa?
- Jakie są zasady wyceny środków trwałych?
- Jak ustalić wartość początkową środków trwałych?
- Wartość początkowa a wartość bilansowa – różnice i zasady ustalania

3. Środki niskocenne w powiatowych urzędach pracy

- Jak określać środki niskocenne? Jaka powinna być odpowiednia kwota?
- Jak klasyfikować środki trwałe do 10 tysięcy?
- Czy wszystkie powiatowe urzędy pracy powinny mieć takie same kwoty środków niskocennych?
- Czy wszystkie środki niskocenne powinny być ujęte jako wyposażenie?
- Ile przyjąć za środek trwały, ile za wyposażenie – ustalanie granicznych kwot?
- Jakie kwoty ustalić przy wyposażeniu? Czy są jednolite zasady dla wszystkich powiatowych urzędów pracy?
- Jak dokonać zmian w progach ewidencyjnych?

4. Jakie są zasady i sposoby amortyzacji środków trwałych?

- Jak ustalić stawki amortyzacyjne? Czym są umorzenia i kiedy można dokonać zmiany stawek w środkach trwałych?
- Amortyzacja jednorazowa i zasady umarzania pozostałych środków trwałych
- Jakie są rodzaje amortyzacji środków trwałych? Jakie są różnice? Kiedy stosować amortyzację liniową?
- Jak aktualizować umorzenia środków trwałych?
- Naliczanie odpisów amortyzacyjnych raz w roku czy miesięcznie?
- Jakie są okresy amortyzowania w środkach trwałych?
- Ewidencja księgowa amortyzacji i umorzenia?
- Jak skorygować błędnie wprowadzoną amortyzację?
- Czy amortyzować komputer, który ma mniejszą wartość niż 10 tysięcy? Czy to jeszcze środek trwały?

5. Jak przekazywać środki trwałe? Umowa użyczenia, protokół przekazania

- Jak przekazać środki trwałe do innej instytucji/jednostki?

- Jak użyczyć sprzęt innej instytucji/jednostce?
- Jak powinna wyglądać taka umowa użyczenia?
- Jakie są zasady przekazywania środków trwałych?
- Jakie informacje powinny znaleźć się w protokole przekazania i umowie przekazania?
- Kto powinien podpisywać protokoły przekazania środka trwałego?
- Czy użyczony środek zostaje w ewidencji, czy jest ściągany ze stanu?
- Jak przekazać środki trwałe takie jak samochody służbowe, komputery, drukarki, krzesła, szafy czy biurka?

6. Jak przeprowadzić likwidację środka trwałego?

- Jakie są przesłanki za likwidacją środków trwałych? Kto może zlikwidować środek trwały?
- Czy zawsze należy utworzyć grupę czy komisję w celu usunięcia środka trwałego?
- Kto powinien ustalić komisję? Kto powinien zasiadać w komisji? Jak ustalić komisję w przypadku usuwania bądź rozłączania środków trwałych?
- Co zrobić, jeżeli dyrektor nie ma uprawnienia do likwidacji środka trwałego? Co, jeżeli uprawnienia ma zarząd powiatu?
- Co, jeżeli sprzęt jest w dobrym stanie technicznym, a trzeba go zlikwidować, bo nikt go nie chce używać?
- Co w przypadku, kiedy pod jedną pozycją jest 30 krzeseł, a zepsuje się jedno czy kilka z nich? Czy w takim przypadku należy zlikwidować cały środek trwały i dodać nowy?
- Na podstawie jakich dokumentów zdjąć zlikwidowane środki trwałe z ewidencji księgowej?

7. Aktualizacja środka trwałego. Jak ulepszać środki trwałe? Jakie są podstawy do aktualizacji?

- Jak aktualizować środek trwały? W jakich przypadkach można aktualizować środek trwały, a w jakich sytuacjach trzeba to zrobić?
- Jak ulepszać środki trwałe? Co oznacza ulepszenie środka trwałego i jakie są podstawy do ulepszania środków trwałych?
- Co, jeżeli w urzędzie pracy ulepszone zostały nasze komputery różnymi programami komputerowymi? Czy należy ujmować to jako środek trwały? Jak to zakwalifikować? Jak ujmować to w księgach?
- Różnica pomiędzy ulepszeniem a konserwacją i remontem?

8. Inwentaryzacja w powiatowych urzędach pracy

- Checklista inwentaryzacyjna - co należy wykonać od początku do końca?
- Jak powinna wyglądać instrukcja inwentaryzacyjna?
- Jakie dokumenty są potrzebne do przeprowadzenia inwentaryzacji?
- Jakie są podstawy prawne do sporządzania instrukcji inwentaryzacyjnej?
- Jak często powinno się przeprowadzać inwentaryzację?
- Jakie są metody inwentaryzacji?
- Jakie są zasady przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów?
- Porównania dokumentacji księgowej z ewidencją księgową – prawidłowa weryfikacja ksiąg rachunkowych.
- Jaką metodą inwentaryzować wartości niematerialne i prawne?
- Czy trzeba inwentaryzować obce środki trwałe?
- Jak powołać komisję inwentaryzacyjną?

- Kto nie powinien zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Jakie zadania ma komisja inwentaryzacyjna a jakie przewodniczący?
- Jakie są terminy inwentaryzacyjne?
- Rozliczenie inwentaryzacji i ujęcie jej wyników w księgach rachunkowych
- Spis z natury - przydatne wskazówki jak sobie z nim sprawnie poradzić.
- Odpowiedzialność głównego księgowego za inwentaryzację.
- Najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji.

9. Pytania księgowych:

- Czy trzeba przeprowadzać inwentaryzację co roku?
- Czy licencja podwyższa wartość telefonu, czy centrali?
- Czy do PŚT stosujemy też KŚT?
- Jeżeli kupujemy 50 sztuk licencji, to czy należy je wprowadzić pojedynczo do programu Stock, czy pod jedną pozycją ogólną „wartość”?
- Czy w urzędach pracy jest obowiązkowa ewidencja ilościowa, którą obecnie prowadzimy, ale zastanawiamy się po konsultacji z komórką merytoryczną nad zmianą polityki w tym zakresie z dopiskiem, że meble i sprzęt elektroniczny, który podlega utylizacji bez względu na wartość będzie wciągany do ewidencji pozostałych środków trwałych?
- Zleciliśmy wykonanie szafy i zaksięgowaliśmy to jako usługa na paragrafie 4300. Czy zaksięgować umorzenie pozostałego środka trwałego?
- Naprawa ekspresu do kawy powinna być ujęta jako usługa na 4300, czy remont 4270?
- Czy zakup z FP pozostałego środka trwałego można zaksięgować 013/760 oraz 401/072?
- Do której grupy KŚT przypisać zakup dużego urządzenia wielofunkcyjnego?
- Czy należy przyjąć do ewidencji nową szafę serwerową z wentylatorem, która stanowiła wymianę za dotychczasową, jeżeli stara nie została zlikwidowana i została zostawiona w razie czego na wymianę?
- Czy należy przyjąć do ewidencji księgowej zakupione nowe urządzenia switch do serwera głównego, wymienione za stare, które nie zostały zlikwidowane? Czy należy zwiększyć wartość sieci komputerowej?
- Jak zdjąć środek z ewidencji bez fizycznej likwidacji i utylizacji?
- Czy środki trwałe nieużytkowane, zdjęte ze ewidencji, ewidencjonujemy w innym miejscu?
- Czy informację o zbędnych składnikach majątku przesyłamy do podległych jednostek powiatu? W którym momencie: przed zdjęciem z ewidencji, czy po, ale przed utylizacją?
- Kto jest odpowiedzialny za środek trwały, jeżeli w pokoju znajduje się drukarka, którą użytkuje kilka osób? Co w przypadku dłuższej nieobecności pracownika z odpowiedzialnością przypisaną do niego?
- Czy jest możliwe, aby jedna osoba była odpowiedzialna za całe mienie?
- Kto jest osobą odpowiedzialną przy inwentaryzacji?
- Czy przekazanie zakupionych środków trwałych z FP do ewidencji bilansowej budżetu powinno być poza OT udokumentowane także dokumentem PT?
- Jeżeli mamy w ewidencji podstawowych środków trwałych składniki o wartości powyżej 3500 zł, to czy trzeba mieć zgodę zarządu powiatu na ich likwidację?
- Jak zaklasyfikować zakup tablicy informacyjnej „nazwa urzędu” na budynku o wartości 4500 zł?
- Otrzymaliśmy PT ze starostwa w treści: „montaż instalacji OZE o wartości 2 500 000,00 zł – panele na dachu i wolnostojące oraz pompa ciepła gruntowa”. Jak to zaklasyfikować?
- Jak zaksięgować nieodpłatnie otrzymany pozostały środek trwały?
- Czy można dokonać likwidacji na podstawie protokołu fizycznej likwidacji? Czy dodatkowo jest

obowiązek wystawiania dokumentu LT?
- Jeżeli zakup środka trwałego nastąpił bez dotacji, a ze środków własnych, to czy zapis 810/800 jest konieczny?
- Jeżeli chcemy zlikwidować środek trwały z konta 011, to czy musimy mieć zgodę zarządu powiatu? Jeżeli tak, to w jakiej formie?
- Jak księgować i wprowadzać do ewidencji fotele, które zostały zakupione pod koniec roku? Część zamówienia dotarła w poprzednim roku, część w tym. Wszystko zostało zapłacone w ubiegłym roku.
- Czy w polityce rachunkowości można określić inną wartość środka trwałego dla środków zakupionych ze środków budżetowych, a innych zakupionych z FP?
- Czym są zakupy inwestycyjne?
- Jak powinna wyglądać ewidencja księgowa nieodpłatnie otrzymanego wyposażenia (translatory)?
- Jak wprowadzić do sprawozdania F03 pozostałe środki trwałe, jeżeli do tej pory nie były wykazywane?
- Co z likwidacją częściową zestawu komputerowego, np. tylko monitora? W jakiej wartości zlikwidować, jeżeli został przyjęty zestaw o łącznej wartości 6,5 tys. zł?
- Likwidacja nieumorzonych środków trwałych z datą czerwcową – usunięto sprzęt w czerwcu. Czy zdejmujemy z kont w lipcu, jeżeli w czerwcu była ostatnia rata amortyzacyjna?
- Czy laptopy i telefony wynoszone poza urząd powinny być inwentaryzowane co roku? Czy wystarczy wydruk ze Stocka i potwierdzenie przez pracownika, który jest za to odpowiedzialny?
- Czy usługa transportowa przy zakupie PŚT powinna zwiększyć jego wartość?
- Czy robimy OT przy zakupie bramy do ogrodzenia (zwiększenie wartości środka trwałego)?
- Jeżeli na fakturze jest zakup środka trwałego poniżej 10 tys. zł i usługa transportowa, to czy księgujemy to na dwa paragrafy 4210 i 4300?
- Jak przechowywać oryginały faktur z zakupu środków trwałych? Czy założyć oddzielny segregator?
- Gdzie można znaleźć zapis, że faktura zakupowa powinna być przechowywana tyle, co środek trwały?
- Jeżeli dawniej środki trwałe miały wartość 3.500 zł, a obecnie 10.000 zł, to czy możemy je przeksięgować na pozostałe środki trwałe?
- Czy zakup komputera z monitorem i oprogramowaniem klasyfikujemy jako zestaw komputerowy?
- Jak likwidować przedmioty niskocenne? Czy potrzebne jest tworzenie LT?
- Czy w sprawozdaniu F-03 wykazujemy obce środki trwałe?
- Jak ewidencjonować dzierżawione drukarki i urządzenia wielofunkcyjne?
- Czy zakup licencji na kilkadziesiąt stanowisk, których kwota łączna przekracza 10 tys. zł, a jednostkowa jest poniżej 10 tys. zł i zakupiona ze środków bieżących przyjmujemy jednym OT? Czy można amortyzować w czasie?
- Jeżeli zestaw komputerowy likwidujemy i pozostawiamy monitor, to czy może być on jako osobny środek trwały w ewidencji pozabilansowej? Czy należy dołączyć go do innego zestawu?
- Jak księgować przychód środków zakupionych z Funduszu Pracy?
- Jaki paragraf budżetowy będzie właściwy dla zakupy klimatyzatorów z montażem, demontażem i odbiorem starego klimatyzatora o łącznym koszcie poniżej 10 tys. zł?
- Czy do zaksięgowania kupionego środka trwałego powyżej 10 tys. zł konieczne jest OT? Czy wystarczające będą odpowiednie dekrety na fakturze zakupowej tego środka trwałego 011/080?
- Jeżeli ulepszenie środka trwałego odbywa się w etapach, to czy przyjęcie środka trwałego – wystawienie OT może odbywać się w dacie ostatniego protokołu odbioru?
- Czy przed przekazaniem zbędnego sprzętu należy próbować go sprzedać?
- Jaki paragraf budżetowy będzie właściwy dla zakupy dysku o wartości do 10 tys. zł, który będzie

zwiększać wartość zakupionego w zeszłym roku serwera komputerowego? Czy do tego zwiększenia wartości serwera też należy wystawić OT?
- Czy w komisji może być pracownik księgowości?
- Czy pracownik będący w komisji likwidacyjnej może brać udział w zespole spisowym?
- Czy do oceny stanu faktycznego zepsutych lub uszkodzonych środków trwałych przeznaczonych do likwidacji wystarczająca jest opinia komisji ds. oceny przydatności składników majątku trwałego, w skład której wchodzą: informatyk, pracownik merytoryczny, księgowa? Czy konieczna jest ekspertyza specjalisty?
- Czy do wyksięgowania zlikwidowanych środków trwałych wystarczy protokół likwidacyjny i na jego podstawie zrobione PK? Czy musi być sporządzony dokument LT

Prowadzący:

Dorota Bądkowska

Specjalista z zakresu finansów i rachunkowości, Główny Księgowy z długoletnim stażem pracy w księgowości powiatowego urzędu pracy. Posiada wieloletnie doświadczenie z zakresu obsługi finansowej i gospodarki Funduszu Pracy, budżetu, ZFŚS i projektów unijnych.

Terminy i szkolenia

Data: 23 listopada 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną