

## KURS: ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

### CELE I KORZYŚCI >

- **Omówienie** definicji, dokumentacji, wyceny środków trwałych, ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz ustawy o rachunkowości i Krajowych Standardów Rachunkowości nr 11 w zakresie ewidencji majątkowej.
- **Zapoznanie się** z poszczególnymi zapisami ustawy o rachunkowości oraz z Krajowymi Standardami Rachunkowości nr 11 z zakresu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- **Zdobycie** wiedzy z zakresu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu praktycznym:
  - definicje, dokumentacja,
  - wycena,
  - rozliczenie podatkowe.
- **Nabywanie praktycznych umiejętności** w zakresie zarządzania majątkiem trwałym w oparciu o konkretne przykłady, z jakimi spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach podległych w swojej codziennej pracy.
- **Możliwość uzyskania praktycznych wskazówek**, jak rozwiązać problemy dotyczące środków trwałych oraz uchronić się przed nimi w przyszłości.

### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

**Proponujemy Państwu uczestnictwo w kursie, którego celem jest podniesienie kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami trwałymi w świetle obowiązujących przepisów.**

**Program kursu koncentruje się na praktycznym ujęciu rozwiązywania problemów, występujących w zakresie zarządzania środkami trwałymi. Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz studium przypadku.**

**Trzydniowy kurs zostanie zakończony testem sprawdzającym wiedzę uczestników nabytą podczas zajęć.**

### PROGRAM SZKOLENIA >

#### DZIEŃ 1 – 20 lutego 2023 r.

1. Podstawowe zagadnienia dotyczące środków trwałych:
  - Ustalenia wartości początkowej środków trwałych, w tym zapisy ustawy o podatku dochodowym, ustawy o rachunkowości, KSR nr 11.
  - Wyceny środków trwałych po zmianie wartości, ulepszeniu itp.
  - Dokumentowania środków trwałych, w tym: zakończenia inwestycji, przyjęcia, przekazania odpłatnego i nieodpłatnego środków trwałych.
2. Klasyfikacja środków trwałych:
  - Łączenie oraz dzielenie środków trwałych: zapisy rozporządzenia oraz możliwe uproszczenia.
  - Praktyczne wskazówki z zakresu ustalania grupy rodzajowej środków trwałych.
3. Dokumenty związane z gospodarką majątkową - druki dotyczące środków trwałych, m. in. karty kontowe środków trwałych i WNIP, OT, PT, LT: sposób ich wypełniania, moment wystawienia istotny w kwestii okresu używania majątku i jego umarzania oraz amortyzacji.

4. Decyzja o okresie umarzenia i jej wpływ na dalsze postępowanie, wystawione dokumenty i ewidencję środków trwałych i WNiP.
5. Zapisy Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 – środki trwałe. Zastosowanie praktyczne.
6. Pytania i dyskusja.

## **DZIEŃ 2 – 21 lutego 2023 r.**

1. Środki trwałe a pozostałe środki trwałe:
  - Problem tzw. środków małowartościowych oraz środków trwałych w odniesieniu do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont (...).
  - Wskazanie różnic w pojęciach: środków trwałych i pozostałych środków trwałych, między ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych - NOWY próg 10 000 zł.
2. Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych. Umorzenie w skali roku, miesiąc rozpoczęcia i zakończenia dokonywanych odpisów umorzeniowych, korekta błędnie dokonywanego umorzenia w ujęciu merytorycznym i księgowym.
3. Remont a ulepszenie środków trwałych - jak ustalić różnicę między remontem a ulepszeniem? Wyjaśnienia, dokumentacja, ewidencja księgową.
4. Pytania i dyskusja.

## **DZIEŃ 3 – 22 lutego 2023 r.**

1. Ewidencja zakupu nowych części zestawów komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 - środki trwałe. Przykłady z KSR oraz z praktyki jst.
2. Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i jego wpływ na sposób ujmowania środków trwałych w ewidencji, w tym:
  - Środki trwałe konta 011, 013 i 020: ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostkach.
  - Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych: konta 071, 072.
3. Wpływ i sposób ujęcia wartości środków trwałych w bilansie.
4. Dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia informacji dodatkowej - części sprawozdania końcowego jednostki. Wpływ ewidencji merytorycznej na sposób wypełnienia informacji dodatkowej.
5. Pytania i dyskusja.



Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu majątku trwałego; osoby, które planują podjąć pracę na stanowisku związanym z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym oraz przeprowadzaniem inwentaryzacji, a także osoby, które pracują już na ww. stanowisku, a pragną poszerzyć swoje wiadomości.

## Kurs: środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20, 21, 22 lutego 2023 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**Cena: 890 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:** Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 29  
[barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 15 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_