

ŚRODKI TRWAŁE I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia zostanie przedstawiona problematyka ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych, a w szczególności zasady gospodarowania i ewidencjonowania środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych. Zagadnienia zostaną omówione w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym. W trakcie szkolenia zostaną przedstawione zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia po likwidacji. Wskażemy i przeanalizujemy również zasady inwentaryzacji środków trwałych.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad obowiązujących w zakresie ewidencji, wyceny, amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostkach organizacyjnych sektora publicznego wynikające z prawa bilansowego, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości obowiązujących w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
- Zaprezentowane zostaną w trakcie szkolenia przykłady rozwiązań aktualnych problemów z ewidencją i umarzaniem majątku trwałego, spotykanych najczęściej w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, np. dotyczących:
 - Nieprawidłowości, jakie występują w umarzaniu środków trwałych zaliczanych do nieruchomości na skutek nieuregulowania stanu prawnego nieruchomości komunalnych użytkowanych przez samorządowe jednostki organizacyjne.
 - Zasad postępowania z majątkiem szkół publicznych, których prowadzenie przejmują stowarzyszenia.
 - Prowadzenia ewidencji księgowej i naliczania amortyzacji/umorzenia licencji na użytkowanie programów komputerowych.
 - Zasad dokonywania zmian okresów amortyzacji i stawek amortyzacyjnych w trakcie użytkowania środków trwałych.
 - Korygowania błędów wynikających z nieprawidłowego ustalenia stawek amortyzacyjnych.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu przedmiotu zajęć.

PROGRAM:

- 1. Uregulowania prawne dotyczące ewidencji, amortyzacji i umarzania majątku trwałego.**
- 2. Klasyfikacja środków trwałych.**
 - Definicja środków trwałych.
 - Wartość początkowa środków trwałych.
 - Ewidencja środków trwałych.
 - Dokumentowanie faktu przyjęcia do użytkowania środka trwałego.

- Zasady ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych.
 - Ewidencja na kontach syntetycznych i pomocniczych (analitycznych).
- 3. Ewidencja, finansowanie i rozliczanie środków trwałych w budowie (inwestycje).**
- Ulepszenia w obcych środkach trwałych.
 - Remont a ulepszenie.
 - Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego na skutek jego ulepszenia.
 - Zasady kwalifikowania kosztów związanych z użytkowanymi przez jednostkę środkami trwałymi.
 - Rozbudowa środka trwałego a jego wartość początkowa.
 - Rozliczenie nakładów na przebudowę powodującą trwałe połączenie dwóch budynków.
- 4. Amortyzacja.**
- Amortyzacja/umorzenie środków trwałych dla celów bilansowych.
 - Zasady ustalania okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.
 - Termin rozpoczęcia naliczania amortyzacji.
 - Dokumentowanie przyjęcia do użytkowania środka trwałego i ustalenia stawki amortyzacyjnej.
 - Plan amortyzacji.
 - Czas faktycznego użytkowania środków trwałych a okres ich amortyzacji.
- 5. Wartości niematerialne i prawne.**
- Wartości niematerialne i prawne w ujęciu bilansowym.
 - Wartości niematerialne i prawne w ewidencji jednostek budżetowych (w tym placówek) i samorządowych zakładów budżetowych.
 - Dokumentowanie operacji gospodarczych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych.
 - Wartości niematerialne i prawne w prawie podatkowym.
 - Licencje na użytkowanie programów komputerowych.
 - Dokumentowanie likwidacji wartości niematerialnych i prawnych.
 - Ewidencja amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - Data likwidacji, zbycia lub stwierdzenia niedoboru środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.
- 6. Obce środki trwałe.**
- 7. Ewidencja pozabilansowa aktywów trwałych.**

ADRESACI:

Skarbnicy i kierownicy wydziałów finansowo-księgowych, pracownicy działów finansowo-księgowych, działów administracyjno-gospodarczych, controllingu. Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących (mających niewielkie lub minimalne doświadczenie w rachunkowości), jak i do tych, które posiadają już praktykę księgową, ale pragną pogłębić swoją wiedzę z tej dziedziny.

PROWADZĄCY:

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Szkoleniowiec w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych ze funduszy Unii Europejskiej”.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w jednostkach budżetowych sektora finansów publicznych



7 marca 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 599,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 21 lutego cena wynosi 549,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 28 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 _____