

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze zaprasza na szkolenie:

Środki trwałe w teorii i praktyce - definicje, wycena, dokumentacja, ewidencja księgową w JST

Data: 23 września 2020 r., godz. 9:30 – 14:30

Miejsce: Zielona Góra, Al. Niepodległości 16/9, III piętro

Cena: 419 zł netto/os.

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji

Zgłoszenia: Prosimy przysłać drogą elektroniczną wypełniając formularz zgłoszenia,
lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 14 września 2020 r.

Celem szkolenia jest:

- zdobycie kompleksowej wiedzy z zakresu środków trwałych w ujęciu praktycznym (definicje, dokumentacja, wycena, rozliczenie podatkowe, inwentaryzacja),
- uzupełnienie wiedzy z zakresu środków trwałych o konkretne przykłady, z którymi w praktyce spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego.
- nabycie wiedzy, o zmianach w rozporządzeniu w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) i ich wpływie na prowadzoną ewidencję środków trwałych,
- zdobycie wiedzy, jak prawidłowo dokumentować operacje związane z ewidencją, przyjęciem, likwidacją itp. zdarzeniami związanymi z obrotem środkami trwałymi w JST.

Adresaci:

- osoby, pracujący na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym,
- osoby, które pracują już na ww. stanowisku, a pragną rozszerzyć swoje wiadomości, w szczególności z uwzględnieniem zapisów Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe”,
- główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu majątku trwałego.

Prowadząca: Wykładowca, wieloletnia główna księgowa i doświadczony praktyk, zarówno z zakresu przepisów dotyczących ewidencji księgowej, jak i rozliczeń z ZUS czy tworzenia sprawozdań. Trenerem jest od 2006 roku i przeprowadziła już kilkaset szkoleń otwartych i zamkniętych, w tym m.in. z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i innych dla jednostek samorządu terytorialnego. Posiadaną wiedzę przekazuje w sposób prosty i konkretny, a jednocześnie poparty przepisami oraz wyjaśnieniami, co znacznie ułatwia słuchaczom zrozumienie problemu. W trakcie zajęć jest otwarta na nowe problemy i pytania, co jest doceniane przez uczestników.

Program szkolenia:

1. Podstawowe zagadnienia dotyczące środków trwałych:

- ustalenia wartości początkowej środków trwałych,
- działania podejmowane w ramach prawidłowej wyceny środków trwałych,
- dokumentowania środków trwałych w tym: zakończenia inwestycji, przyjęcia, przekazania odpłatnego i nieodpłatnego środków trwałych.

2. Klasyfikacja Środków Trwałych według najnowszych zasad.

3. Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości – jego wpływ na sposób ujmowania środków trwałych w ewidencji.

4. 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 (**próg 10.000 zł**).

5. Remont a ulepszenie środków trwałych - jak ustalić różnicę między remontem a ulepszeniem.

6. Dokumenty związane z gospodarką majątkową.

7. Ewidencja księgową dotycząca środków trwałych, w tym:

- Środki trwałe Konto **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.**

8. Pytania, odpowiedzi – dyskusja.

Zgłoszenie (ZG) – Środki trwałe w teorii i praktyce - definicje, wycena, dokumentacja... – 23.09.2020 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

e-mail

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

e-mail

RABAT 10%

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

Cena zawiera: materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.

Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia