

MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące problematyki majątku trwałego w jednostkach sektora finansów publicznych z uwzględnieniem najczęstszych błędów i nieprawidłowości wynikających z kontroli RIO i NIK.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie zasad gospodarowania majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Nabycie umiejętności związanych z tworzeniem procedur w jednostce dotyczących gospodarowania środkami trwałymi, w szczególności ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zasad gospodarowania majątkiem.
- Wskazanie źródeł finansowania inwestycji oraz sposobów ich księgowania.
- Omówienie zasad amortyzacji środków trwałych oraz prawidłowego ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.
- Przedstawienie najczęściej popełnianych błędów wynikających z protokołów kontroli RIO i NIK w tym zakresie.

PROGRAM:

1. Definicje środków trwałych.
2. Klasyfikacja środków trwałych.
3. Definiowanie oraz tworzenie wewnętrznych procedur w jednostce w zakresie gospodarowania środkami trwałymi:
 - Środki trwałe i pozostałe środki trwałe – istota i zasady ewidencji; wyłączenie niektórych pozostałych środków trwałych z ewidencji ilościowo-wartościowej i objęcie ich wyłącznie ewidencją ilościową- zasady. Obiekt pojedynczy i zbiorczy.
 - Ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych – sposób prowadzenia i wymogi, jakie powinna spełniać.
 - Wartości niematerialne i prawne – definicja, zasady ewidencji.
 - Zasady gospodarowania majątkiem trwałym oraz instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja inwentaryzacyjna jako filary prawidłowego funkcjonowania majątku trwałego w jednostce.
4. Proces inwestycyjny w jednostce:

- Omówienie źródeł finansowania inwestycji w tym: z budżetu podstawowego, z dotacji celowej, z FDS, z RFIL, z budżetu środków europejskich i z innych źródeł - oraz sposób ich księgowania.
 - Klasyfikacja budżetowa inwestycji i remontów.
 - Sposób księgowania kosztów inwestycji /konto 080/ i remontów wg ich źródeł finansowania oraz rozliczenie tych kosztów.
 - Obieg dokumentów i związane z nim odpowiedzialności w procesie inwestycyjnym - protokoły OT, PT.
5. Wycena i zmiana wartości początkowej środków trwałych oraz ujęcie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych:
- Wartość początkowa środków trwałych wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.
 - Ulepszenie środków trwałych w kontekście ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a remont.
 - Moment ujęcia wartości początkowej środków trwałych oraz jej zmian w księgach rachunkowych jednostki.
 - Utrata wartości środków trwałych.
 - Księgi inwentarzowe (papierowe i programy komputerowe) – istota, zasady prowadzenia, porządkowanie.
6. Zasady amortyzacji środków trwałych:
- Obowiązki kierownika jednostki w zakresie ustalania zasad amortyzacji środków trwałych.
 - Metody amortyzacji środków trwałych.
 - Plan amortyzacji oraz tabela amortyzacyjna.
 - Amortyzacja uproszczona.
7. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – protokół MT.
8. Zasady likwidacji majątku - protokół LT.
9. Porządkowanie majątku – zasady, dokumentacja.
10. Odpowiedzialność za majątek trwały w JSFP.
11. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżetu jst, budżetu zadaniowego jst, rachunkowości projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochodów i wydatków jst, współpracy jst z organizacjami pozarządowymi, współpracy gmin z sołectwami, budżetowania oraz ewaluacji i wprowadzania zmian w organizacji.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych. Praktyczne aspekty gospodarowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 marca 2021 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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: Elektronicznej e mail.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **8 marca 2021 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 _____

