

INWESTYCJE W JST - JAK PRAWIDŁOWO JE PRZYGOTOWAĆ, PRZEPROWADZIĆ I ROZLICZYĆ?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przygotowywanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwestycji w jednostkach samorządu terytorialnego wielokrotnie budzi problemy, w szczególności w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych spotykanych w trakcie procesu inwestycyjnego w jednostkach i zakładach budżetowych. Dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego uczestnicy poznają istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania procesu inwestycyjnego w jednostce oraz będą mieli możliwość analizy zagadnień dotyczących przeprowadzania i rozliczania inwestycji samorządowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć wiedzy dotyczącej prawidłowej realizacji inwestycji ze środków RFRD, RFIL oraz innych źródeł.
- Nabycie umiejętności w zakresie praktycznych zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji od strony finansowo-księgowej w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych, ze szczególnym podkreśleniem tych finansowanych z RFRD, RFIL i innych źródeł.
- Wskazanie regulacji z zakresu przeprowadzania i rozliczania inwestycji samorządowych.
- Uzyskanie odpowiedzi i wskazówek dotyczących tematyki inwestycji w jst.
- Przedstawienie najczęstszych błędów popełnianych przy przygotowywaniu, przeprowadzaniu i rozliczaniu inwestycji w jst.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.
- Wskazanie jak prawidłowo realizować inwestycje pochodzące ze środków FDS, RFIL i innych źródeł:
 - Jak należy ująć je budżetowo?
 - Co, kiedy i w jaki sposób może być finansowane z funduszków?
 - Jakie są sposoby księgowania kosztów inwestycji?
 - Jaka jest różnica pomiędzy ulepszeniem, a remontem?
 - Jak zorganizować obieg dokumentów?
 - Co z kwestią ulepszenia i jak je ująć w ewidencji środków trwałych?

PROGRAM:

1. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne w ujęciu definicyjnym.
2. Pomocne uregulowania wewnętrzne - polityka rachunkowości, w tym: zasady gospodarowania majątkiem, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów z procedurą inwestycji.
3. Przygotowanie inwestycji: celowość, sposób finansowania i związane z tym terminy oraz specjalne zasady funkcjonowania ewidencyjnego, kalkulacja obciążenia wydatków bieżących jst po ukończeniu inwestycji, wymogi stawiane wykonawcom itp.
4. Omówienie źródeł finansowania inwestycji, w tym: z budżetu jst, z RFRD, z RFIL i innych funduszy, z dotacji celowej, z budżetu środków europejskich i z innych źródeł oraz ich ujęcie budżetowe, sposób funkcjonowania w ewidencji księgowej, rozliczanie.
5. Ulepszenie jako wydatek inwestycyjny, a remont.
6. Zakupy inwestycyjne, a zakupy z wydatków bieżących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – różne koncepcje w tym zakresie.
7. Klasyfikacja budżetowa inwestycji i remontów oraz zakupów bieżących i inwestycyjnych z różnych źródeł.
8. Sposób księgowania kosztów inwestycji /konto 080/ i remontów według ich źródeł finansowania i rozliczenie tych kosztów.
9. Pierwsze wyposażenie w procesie inwestycyjnym.
10. Przekazanie nakładów inwestycyjnych do podległych jednostek.
11. Inwestycje bez efektu.
12. Obieg faktur za wykonane inwestycje, zakupy, remonty /faktury częściowe, faktury końcowe/.
13. Protokoły OT i PT i ich rola w procesie inwestycyjnym.
14. Zasady ujęcia nowo powstałego środka trwałego lub ulepszenia środka trwałego w ewidencji środków trwałych. Wartość początkowa środka trwałego.
15. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości oraz pracownicy odpowiedzialni za rozliczanie inwestycji w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych.

PROWADZĄCA:

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.



INWESTYCJE W JST - JAK PRAWIDŁOWO JE PRZYGOTOWAĆ, PRZEPROWADZIĆ I ROZLICZYĆ?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 czerwca 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.....

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.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 14 czerwca 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 _____