

MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA

WAŻNE INFORMACJE:

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych funkcjonuje w wielu aspektach, według nieco odmiennych zasad, niż w zwykłych podmiotach gospodarczych. To majątek nas wszystkich i dlatego powinien być traktowany szczególnie uważnie. Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo przedstawimy specyficzne zasady funkcjonowania majątku publicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na obszary, w których najczęściej są popełniane błędy, wynikające z protokołów kontroli RIO i NIK. Omówimy również wieloaspektowo zmiany w amortyzacji lokali i budynków mieszkalnych od roku 2023.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy ewidencji majątku w jednostkach.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania zasad gospodarowania majątkiem i innych dokumentów, powiązanych w ramach polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla twojej jednostki.
- Dowiesz się, czy w jednostce nie są popełniane błędy w różnych aspektach funkcjonowania jej majątku, również w kontekście zmian w amortyzacji lokali i budynków mieszkalnych od 2023 r.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

- 1. Definicje środków trwałych.**
- 2. Klasyfikacja środków trwałych.**
- 3. Definiowanie oraz tworzenie wewnętrznych procedur w jednostce w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym:**
 - 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 funduszy, 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 według 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, wartość godziwa.
 - 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:**
 - Metody amortyzacji środków trwałych.
 - Plan amortyzacji oraz tabela amortyzacyjna, wieloaspektowość zmiany w zakresie amortyzacji lokali i budynków mieszkalnych.
 - 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 jst, pracownicy służb finansowych, kierownicy wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych jst, pracownicy działów, odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych.

PROWADZĄCA:

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych. Praktyczne aspekty gospodarowania



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



21 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

DO

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

KONTAKTU:

tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 do 16 sierpnia 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 _____