

ŚRODKI TRWAŁE, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE, ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE W INSTYTUCJI KULTURY – JAK USTALAĆ, EWIDENCJONOWAĆ I AMORTYZOWAĆ?

WAŻNE INFORMACJE:

Zagadnienia związane z ewidencją i właściwym ujęciem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, nastroczają osobom odpowiedzialnym za majątek jednostki wiele wątpliwości w pracy. Bardzo ważnym zagadnieniem, z którym na co dzień borykają się pracownicy zarówno działów księgowości jak i pracownicy, którym powierzono gospodarowanie mieniem, jest prowadzenie właściwych ewidencji, właściwa klasyfikacja majątku w zależności od źródeł ich finansowania, ulepszenia i remonty środków trwałych czy wycofanie ich z ewidencji oraz ich likwidacja. Błędy, które wynikają z niewłaściwego przyporządkowania oraz uchybienia w zakresie rachunkowości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dość często wynikają z niedostosowania przepisów wewnętrznych do obowiązujących regulacji ustawowych. Prowadząca w sposób praktyczny przedstawi Państwu obowiązujące uregulowania prawne po zmianach przepisów, a tym samym pomoże w praktycznym ich stosowaniu.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Ugruntowanie praktycznej wiedzy w obszarze aktualnej problematyki środków trwałych w świetle obowiązujących regulacji prawnych, ekonomicznych oraz rachunkowo-księgowych.
- Omówienie kwestii związanych z modernizacją i remontami środków trwałych.
- Poznanie zasad i metod amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Wskazanie sposobów prawidłowego likwidowania środków trwałych, wchodzących w skład obiektu inwentarzowego.
- Zdobyta wiedza pozwoli na wykorzystanie jej do podejmowania właściwych decyzji dotyczących gospodarowania majątkiem Instytucji Kultury.
- **W materiałach szkoleniowych otrzymają Państwo wzorcową dokumentację (procedury, zarządzenia, instrukcje związane z przedstawionymi tematami) oraz cenne wskazówki wykładowcy.**

PROGRAM:

1. **Wprowadzenie do tematu szkolenia.**
2. **Przekazanie majątku przez organizatora Instytucji Kultury – jaka forma?** Najczęściej popełniane błędy w przekazywaniu majątku:
 - użytkowanie wieczyste,
 - użytkowanie, w tym użytkowanie bezpłatne,

- użyczenie,
 - umowy najmu i dzierżawy.
- 3. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja z uwzględnieniem:** ustawy o rachunkowości, KSR nr 11, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych:
- środki trwałe – ich przyporządkowanie do 10 tys. zł. i powyżej 10 tys. zł, w tym: umorzenie i amortyzacja,
 - Wartości niematerialne i prawne – system OEM, BOX,
 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje) – wg. nabycia i kosztów wytworzenia.
- 4. Klasyfikacja Środków Trwałych 2016 i KSR nr 11 „ŚRODKI TRWAŁE” :**
- obiekty pojedyncze,
 - obiekty zbiorcze.
- 5. Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z uwzględnieniem KŚT 2016 , KSR nr 11 i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych:**
- Syntetyczna,
 - Analityczna,
 - Pozabilansowa,
 - regulacje w polityce rachunkowości,
 - miejsce i technika prowadzenia ewidencji.
- 6. Wycena, ulepszenia, modernizacja i remont własnych i obcych środków trwałych.**
- 7. Zasady i metody amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**
- 8. Środki trwałe w budowie (Inwestycje).**
- 9. Likwidacja środków trwałych.**
- 10. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

ADRESACI:

główni księgowi, pracownicy pionów finansowo-księgowych oraz pracownicy merytoryczni Instytucji Kultury i centrów usług wspólnych odpowiedzialni za prawidłowe przyporządkowanie bądź nadzór nad wydatkami i gospodarowaniem mieniem jednostki.

PROWADZĄCA:

ekspert z zakresu rachunkowości, podatków i finansów publicznych, wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych, w tym: pn.: „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (wydawnictwo C.H.BECK-2019) oraz publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

ŚRODKI TRWAŁE, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE, ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE W INSTYTUCJI KULTURY – JAK USTALAĆ, EWIDENCJONOWAĆ I AMORTYZOWAĆ?



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



8 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 389 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 konsultacji z trenerem,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

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

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 przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 1 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