

## **ŚRODKI TRWAŁE I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie zasad obowiązujących w zakresie **ewidencji, wyceny, amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** w jednostkach organizacyjnych sektora publicznego, wynikających z prawa bilansowego, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości, obowiązujących w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Nasze zajęcia mają charakter teoretyczno-praktyczny, wykład będzie połączony z praktyką, opartą na przykładach w zakresie rozliczania i księgowania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zagadnień związanych z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych, a w szczególności zasady gospodarowania i ewidencjonowania środków trwałych w jednostkach budżetowych.
- Zaprezentowanie przykładów rozwiązań aktualnych problemów z ewidencją i umarzaniem majątku trwałego, spotykanych najczęściej w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych dotyczących:
  - Nieprawidłowości, jakie występują w umarzaniu środków trwałych zaliczanych do nieruchomości na skutek nieuregulowania stanu prawnego nieruchomości komunalnych, użytkowanych przez samorządowe jednostki organizacyjne.
  - Zasad postępowania z majątkiem szkół publicznych, których prowadzenie przejmują stowarzyszenia,
  - Prowadzenia ewidencji księgowej i naliczania amortyzacji/umorzenia licencji na użytkowanie programów komputerowych.
  - Zasad dokonywania zmian okresów amortyzacji i stawek amortyzacyjnych w trakcie użytkowania środków trwałych.
  - Korygowania błędów, wynikających z nieprawidłowego ustalenia stawek amortyzacyjnych.
- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu inwentaryzacji środków trwałych, pojęć i definicji.
- Poznać zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia po likwidację.
- Zdobyć informacji związanych z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Zdobyć wiedzę i praktycznych umiejętności na temat ewidencji środków trwałych i metod ich amortyzacji.
- Poznać procedury związanej z zaprzestaniem ujmowania środków trwałych w ewidencji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania oraz wskazówek postępowania w zakresie środków trwałych i ich inwentaryzacji.

### **PROGRAM:**

- 1. Uregulowania prawne dotyczące ewidencji, amortyzacji i umarzania majątku trwałego.**
- 2. Klasyfikacja środków trwałych:**
  - **Definicja środków trwałych.**
  - **Wartość początkowa środków trwałych.**
  - Ewidencja środków trwałych.
  - **Dokumentowanie faktu przyjęcia do użytkowania środka trwałego.**
  - **Zasady ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych.**
  - **Ewidencja na kontach syntetycznych i pomocniczych (analitycznych).**
- 3. Ewidencja, finansowanie i rozliczanie środków trwałych w budowie – inwestycje:**
  - **Ulepszenia w obcych środkach trwałych.**
  - **Remont a ulepszenie.**
  - **Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego na skutek jego ulepszenia.**
  - **Zasady kwalifikowania kosztów związanych z użytkowaniem przez jednostkę środkami trwałymi.**
  - **Rozbudowa środka trwałego a jego wartość początkowa.**

- Rozliczenie nakładów na przebudowę, powodującą trwałe połączenie dwóch budynków.
4. Amortyzacja:
    - Amortyzacja/umorzenie środków trwałych dla celów bilansowych.
    - Zasady ustalania okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej.
    - Termin rozpoczęcia naliczania amortyzacji.
    - Dokumentowanie przyjęcia do użytkowania środka trwałego i ustalenia stawki amortyzacyjnej.
    - Plan amortyzacji.
    - Czas faktycznego użytkowania środków trwałych a okres ich amortyzacji.
  5. Wartości niematerialne i prawne:
    - Wartości niematerialne i prawne w ujęciu bilansowym.
    - Wartości niematerialne i prawne w ewidencji jednostek budżetowych (w tym placówek) i samorządowych zakładów budżetowych.
    - Dokumentowanie operacji gospodarczych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych.
    - Wartości niematerialne i prawne w prawie podatkowym.
    - Licencje na użytkowanie programów komputerowych.
    - Dokumentowanie likwidacji wartości niematerialnych i prawnych.
    - Ewidencja amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
    - Data likwidacji, zbycia lub stwierdzenia niedoboru środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.
  6. Obce środki trwałe.
  7. Ewidencja pozabilansowa aktywów trwałych.
  8. Inwentaryzacja:
    - Rodzaje inwentaryzacji.
    - Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji.
    - Metody przeprowadzania inwentaryzacji.
    - Uregulowania wewnętrzne z zakresu zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  9. Spis z natury jako podstawowa metoda inwentaryzacji:
    - Prawa i obowiązki uczestników spisu z natury.
    - Przygotowanie pól spisowych.
    - Oznakowanie składników majątkowych na polach spisowych.
    - Warunki i technika prowadzenia spisu w polu spisowym.
    - Czynności spisowe krok po kroku.
    - Spis z natury obcych składników majątkowych.
    - Udokumentowanie faktu przeprowadzenia spisu z natury i jego wyników.
    - Arkusz spisu z natury (arkusz spisowy).
    - Protokół spisu z natury środków pieniężnych.
    - Protokół spisu z natury papierów wartościowych w formie materialnej.
    - Kontrola arkuszy spisowych (protokołów spisu z natury) pod względem formalnym.
    - Kontrola rzetelności spisu z natury.
    - Wycena wyników spisu.
  10. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
  11. Potwierdzenie sald jako metoda inwentaryzacji.
  12. Weryfikacja sald.

**ADRESACI:** Osoby zarządzające jst i jednostkami podległymi, skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, controlingu. Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących (mających niewielkie doświadczenie w rachunkowości), jak i do tych, które posiadają już praktykę księgową, ale pragną pogłębić swoją wiedzę z tej dziedziny.

**PROWADZĄCY:**

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Szkoleniowiec w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych ze funduszy Unii Europejskiej”.

## Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w jednostkach budżetowych sektora finansów publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 grudnia 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

**DO** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodki Regionalny w Zielonej Górze

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

**KONTAKTU:** tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto: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](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)**

**do 7 grudnia 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 \_\_\_\_\_