

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie zasad obowiązujących w zakresie **ewidencji, wyceny, amortyzacji i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** w jednostkach i ich 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:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu zagadnień związanych z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych, a w szczególności zasad gospodarowania i ewidencjonowania środków trwałych w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych.
- Poznanie na przykładach konkretnych rozwiązań aktualnych problemów dotyczących ewidencji i umarzania majątku trwałego, najczęściej spotykanych w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, w szczególności 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.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu środków trwałych, pojęć i definicji.
- Poznanie zasad ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia po likwidację.
- Uzyskanie informacji związanych z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności na temat ewidencji środków trwałych i metod ich amortyzacji.
- Poznanie 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. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Osoby zarządzające w jst – skarbnicy i naczelnicy działów finansowych, pracownicy działów finansowo-księgowych, działów administracyjno-gospodarczych jednostek samorządowych i ich jednostek budżetowych, szeroko rozumianego 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.

#### **PROWADZĄCA:**

Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej” ODDK Gdańsk 2015. Autorka publikacji w czasopiśmie o tematyce z rachunkowości dotacji unijnych. Doświadczony wykładowca z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, dotacji unijnych. Od 1999 roku pracownik naukowy Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Stały współpracownik wielu firm szkoleniowych, urzędów marszałkowskich, Ministerstwa Gospodarki w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych. Audytor projektów unijnych.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 kwietnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 kwietnia 2024 r. cena wynosi 409 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

### 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](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 15 kwietnia 2024 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 \_\_\_\_\_