

KURS: ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

CELE I KORZYŚCI >

- **Poznanie** definicji, dokumentacji, wyceny środków trwałych, ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz ustawy o rachunkowości i Krajowych Standardów Rachunkowości nr 11 w zakresie ewidencji majątkowej.
- **Zapoznanie się** z poszczególnymi zapisami ustawy o rachunkowości oraz z Krajowymi Standardami Rachunkowości nr 11 z zakresu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- **Zdobycie** wiedzy o środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych w ujęciu praktycznym:
 - definicje, dokumentacja,
 - wycena,
 - rozliczenie podatkowe.
- **Nabycie praktycznych umiejętności** dotyczących zarządzania majątkiem trwałym w oparciu o konkretne przykłady, z jakimi spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach podległych w swojej codziennej pracy.
- **Uzyskanie przydatnych wskazówek** w zakresie rozwiązywania problemów związanych ze środkami trwałymi oraz wskazanie, jak skutecznie się przed nimi chronić w przyszłości.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w kursie, którego celem jest podniesienie kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami trwałymi w świetle obowiązujących przepisów.

Program kursu koncentruje się na praktycznym ujęciu rozwiązywania problemów występujących w zakresie ewidencji, wyceny czy likwidacji środków trwałych-w jednostce..

Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz studium przypadku.

Trzydniowy kurs zostanie zakończony testem sprawdzającym wiedzę uczestników, nabytą podczas zajęć.

PROGRAM SZKOLENIA >

DZIEŃ 1 – 24 października 2024 r.

1. Podstawowe zagadnienia dotyczące środków trwałych:
 - Ustalenia wartości początkowej środków trwałych, w tym zapisy ustawy o podatku dochodowym, ustawy o rachunkowości, KSR nr 11.
 - Wyceny środków trwałych po zmianie wartości, ulepszeniu itp.
 - Dokumentowania środków trwałych, w tym: zakończenia inwestycji, przyjęcia, przekazania odpłatnego i nieodpłatnego środków trwałych.
2. Klasyfikacja środków trwałych:
 - Łączenie oraz dzielenie środków trwałych: zapisy rozporządzenia oraz możliwe uproszczenia.
 - Praktyczne wskazówki z zakresu ustalania grupy rodzajowej środków trwałych.
3. Dokumenty związane z gospodarką majątkową - druki dotyczące środków trwałych, m. in. karty kontowe środków trwałych i WNiP, OT, PT, LT: sposób ich wypełniania, moment wystawienia istotny w kwestii okresu używania majątku i jego umarzania oraz amortyzacji.

4. Decyzja o okresie umarzania i jej wpływ na dalsze postępowanie, wystawione dokumenty i ewidencję środków trwałych i WNiP.
5. Zapisy Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 – środki trwałe. Zastosowanie praktyczne.
6. Pytania i dyskusja.

DZIEŃ 2 – 28 października 2024 r.

1. Środki trwałe a pozostałe środki trwałe:
 - Problem tzw. środków małowartościowych oraz środków trwałych w odniesieniu do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont (...).
 - Wskazanie różnic w pojęciach: środków trwałych i pozostałych środków trwałych, między ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych - NOWY próg 10 000 zł.
2. Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych. Umorzenie w skali roku, miesiąc rozpoczęcia i zakończenia dokonywanych odpisów umorzeniowych, korekta błędnie dokonywanego umorzenia w ujęciu merytorycznym i księgowym.
3. Remont a ulepszenie środków trwałych - jak ustalić różnicę między remontem a ulepszeniem? Wyjaśnienia, dokumentacja, ewidencja księgową.
4. Pytania i dyskusja.

DZIEŃ 3 – 29 października 2024 r.

1. Ewidencja zakupu nowych części zestawów komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 - środki trwałe. Przykłady z KSR oraz z praktyki jst.
2. Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i jego wpływ na sposób ujmowania środków trwałych w ewidencji, w tym:
 - Środki trwałe konta 011, 013 i 020: ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostkach.
 - Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych: konta 071, 072.
3. Wpływ i sposób ujęcia wartości środków trwałych w bilansie.
4. Dane, niezbędne do prawidłowego sporządzenia informacji dodatkowej - części sprawozdania końcowego jednostki. Wpływ ewidencji merytorycznej na sposób wypełnienia informacji dodatkowej.
5. Pytania i dyskusja.



Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu majątku trwałego; osoby, które planują podjąć pracę na stanowisku związanym z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym oraz przeprowadzaniem inwentaryzacji, a także osoby, które pracują już na ww. stanowisku, a pragną poszerzyć swoje wiadomości.



wieloletnia główna księgowa, odpowiedzialna m. in. za opracowywanie projektów planów finansowych; gospodarowanie środkami budżetowymi, FP, środkami z funduszy strukturalnych (m. in. EFS) oraz innych funduszy celowych; kontrolę dyscypliny wydatkowanych środków; zarządzanie finansami unijnymi; nadzór finansowy w ramach SPO RZL i PO KL; dekretację i kwalifikację kosztów; rozliczanie i przesyłanie deklaracji do ZUS; sporządzanie sprawozdań oraz tworzenie dokumentacji księgowej. Specjalista, trener z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych itp.

Kurs: Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24, 28 i 29 października 2024 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 990 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

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 18 października 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 _____