

KURS: ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE



CELE I KORZYŚCI

- **Omówienie** 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 z zakresu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu praktycznym (definicje, dokumentacja, wycena, rozliczenie podatkowe).
- **Nabycie praktycznych umiejętności** w zakresie zarządzania majątkiem trwałym w oparciu o konkretne przykłady, z którymi w spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego w codziennej pracy.
- **Możliwość uzyskania praktycznych wskazówek** jak rozwiązać problemy dotyczące środków trwałych oraz jak uchronić się przed nimi 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 zarządzania środkami trwałymi.

Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz studiów przypadków.

Trzydniowy kurs zostanie zakończony testem sprawdzającym wiedzę uczestników.



PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ 1 - 17 listopada 2021 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:
 - znaczące zmiany wprowadzone nowym rozporządzeniem oraz ich wpływ na działania podejmowane w jednostce,
 - 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 - 22 listopada 2021 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 księgowa.
4. Pytania i dyskusja.

DZIEŃ 3 - 26 listopada 2021 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 – jego wpływ na sposób ujmowania środków trwałych w ewidencji, w tym:
 - a) środki trwałe Konto 011, 013 i 020 – ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostkach,
 - b) 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.

ADRESACI >

- skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu majątku trwałego,
- osoby, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym oraz przeprowadzając inwentaryzację,
- osoby, które pracują już na ww. stanowisku, a pragną poszerzyć swoje wiadomości.

PROWADZĄCY >

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 z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozliczania, wypełniania i korygowania błędów związanych z ubezpieczeniami społecznymi, trener z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych itp.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KURS: środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17, 22, 26 listopada 2021 r Szkolenie w godzinach 10:00-15.00



Cena: 799 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
www.mistia.org.pl do 12 listopada 2021 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