

## **ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przedstawimy praktyczną analizę przepisów w zakresie zasad klasyfikowania, ewidencjonowania, rozliczania i inwentaryzowania środków trwałych w jednostkach sektora publicznego. Program szkolenia skoncentrowany jest na omówieniu poszczególnych zapisów ustawy o rachunkowości oraz Krajowych Standardów Rachunkowości nr 11 z zakresu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Proponowana przez prowadzącego analiza regulacji prawnych to doskonała okazja do wyjaśnienia trudnych kwestii, uzyskania praktycznych wskazówek, jak rozwiązać problemy dotyczące środków trwałych oraz uchronić się przed nimi w przyszłości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu rozliczania środków trwałych w budowie.
- Poznanie zasad właściwej wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Omówienie ewidencji księgowej przyjęcia i likwidacji majątku.
- Wskazanie zasad umarzania majątku.
- Przedstawienie zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku w jednostce.
- Wskazanie na przykładach najczęściej występujących nieprawidłowości i błędów związanych ze środkami trwałymi.

### **PROGRAM:**

1. Środki trwałe w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Krajowe Standardy Rachunkowości w zakresie środków trwałych.
3. Przekazanie majątku między jednostkami organizacyjnymi (trwały zarząd, użytkowanie wieczyste).
4. Nieodpłatne przekazywanie środków trwałych.
5. Zasady ewidencji środków trwałych niskocennych.
6. Klasyfikacja środków trwałych.
7. Zasady wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Środki trwałe w budowie (inwestycje).
9. Problematyka ulepszenia środków trwałych.
10. Zasady i metody amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Procedury likwidacji środków trwałych.
12. Zasady inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.
13. Panel dyskusyjny.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi, pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych, osoby odpowiedzialne za zarządzanie majątkiem w jednostkach sektora publicznego.

**PROWADZĄCY:** Ukończył studia doktoranckie na Wydziale Ekonomii Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Specjalizuje się w zakresie finansów publicznych, w tym rachunkowości budżetowej i audytu wewnętrznego, wieloletni pracownik administracji samorządowej w działach finansowo-księgowych, autor wielu artykułów w czasopiśmie fachowych (Finanse Publiczne, Rachunkowość budżetowa, Gazeta Prawna, Rzeczpospolita). Od 2009 r. wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Autor książek: "Budżet zadaniowy w praktyce. Planowanie, kalkulacja wydatków, ewidencja księgowa" oraz "Finanse i rachunkowość sektora publicznego. Przewodnik dla niefinansistów". Od 2016 r. doradca podatkowy. Laureat III miejsca w ogólnopolskim konkursie Lider Księgowości.

## Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w jednostkach budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 grudnia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:30**



**Cena: 369 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](mailto: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 i 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 2 grudnia 2022 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 \_\_\_\_\_