

Warszawa, 12-14.02.2019 r.

KURS: GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI, UMORZENIE/AMORTYZACJA ORAZ INWENTARYZACJA 2019

Cele szkolenia: poszerzenie wiedzy uczestników na temat szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi jednostki (sposoby nabywania, wyceny, prowadzenia ewidencji, zbywania) oraz klasyfikowania zgodnie z KŚT, w tym ustalania stawki amortyzacyjnej i zakładanie tabel amortyzacyjnych zgodnie z aktualnymi wymogami prawa dotyczących umorzenia/amortyzacji. Sporo uwagi poświęconej będzie inwentaryzacji (częstotliwość, terminy, metody, etapy), w tym omówienie czynności niezbędnych w celu prawidłowego rozliczenia i udokumentowania inwentaryzacji, szczególnie w kontekście poprawnego zamknięcia roku obrotowego i sporządzenia sprawozdania finansowego za rok 2018. Omówione też będzie znaczenie terenu strzeżonego a także ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych oraz postępowania w nietypowych sytuacjach problemowych.

Korzyści szkolenia: dzięki szkoleniu uczestnicy ugruntują wiedzę na temat szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi w świetle aktualnie obowiązującego prawa. Pozną zasady ustalania wartości początkowej, nabywania i zbywania składników majątkowych, opisu dokumentów i prowadzenia ewidencji, w tym dotyczących amortyzacji/umorzenia, podziału kompetencji i zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych i niskocennych składników majątkowych. Poza tym, uczestnicy szkolenia poznają etapy, terminy, metody i częstotliwość inwentaryzacji, otrzymają wzory niezbędnych przykładowych druków, księgowi i propozycje stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie. Szkolenie umożliwi także identyfikację najczęściej popełnianych błędów w zakresie szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi i inwentaryzacji oraz poznania sposobów ich zapobiegania.

Adresaci szkolenia: kierownicy i główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, pracownicy służb finansowych i kontrolnych oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych w JST, opisywania dokumentów, ewidencjonowania, amortyzowania/umarzania, inwentaryzowania, znakowania i innych czynności dotyczących szeroko rozumianej gospodarki majątkiem pozostającym w zasobach jednostki. Szkolenie kierowane jest również do osób, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym oraz biorących udział w czynnościach przed, w trakcie i po inwentaryzacji.

Prowadząc: ekonomista, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jednostce samorządu terytorialnego. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

Program szkolenia:

Dzień 1

1. Podstawy prawne.
2. Definicja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Ustalenie wartości początkowej środków trwałych.
4. Ulepszenie a remont środków trwałych.
100 minut.
5. Dokumentacja środków trwałych.
6. Pozostałe środki trwałe.
7. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych.

8. Znakowanie składników majątku jednostki.
9. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
100 minut.
10. Procedury przy likwidacji środków trwałych.
11. Przekazywanie i ewidencjonowaniu mienia oddawanego przez JST jednostkom podległym i nadzorowanym.
12. Metody amortyzacji/umorzenia.
13. Nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych.
14. Dyskusja.
100 minut.

Dzień 2

1. Klasyfikacja Środków Trwałych.
2. Istota, cel i zakres inwentaryzacji.
3. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - Spis z natury.
 - Uzgadnianie sald.
 - Weryfikacja sald.
4. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Teren strzeżony.
100 minut.
6. Rodzaje inwentaryzacji - pełna, ciągła, kontrolna, okresowa, zdawczo-odbiorcza.
7. Wymóg porównania zasobów nieruchomości.
8. Organizacja inwentaryzacji – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie oraz po inwentaryzacji, w tym:
 - Wydanie zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji.
 - Przykładowy harmonogram prac przed, w trakcie jak i po inwentaryzacji.
 - Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej/ zespołów spisowych;
 - Zadania przewodniczącego komisji;
 - Zadania komisji inwentaryzacyjnej;
 - Zadania zespołu spisowego.
9. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
10. Inwentaryzacja kasy.
100 minut.
11. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
12. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
13. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
14. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.
15. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
16. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.
17. Dyskusja.
100 minut.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

**KURS: GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI, UMORZENIE/AMORTYZACJA
ORAZ INWENTARYZACJA 2019**

TERMIN I GODZINY SZKOLENIA:

Warszawa: 12-13 lutego 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

MIEJSCE SZKOLENIA:

Warszawa, ul. Żurawia 43

CENA: 606 zł przy zgłoszeniu do 29 stycznia. Po 29 stycznia 659 zł.

Rabat: w przypadku zgłoszeniu dwóch i więcej os. z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

Formularz prosimy wysłać mailem: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub faksem na nr 85 732 94 84 do 5 lutego 2019 r.

Miejsce szkolenia: WARSZAWA

Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

- Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym lub przekwalifikowaniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych - w związku z tym, o wystawienie faktury zwolnionej z podatku VAT.

.....
podpis zgłaszającego uczestników

Szanowni Państwo! Informujemy, że każde organizowane przez nas szkolenie potwierdzone/odwoływane jest mailowo i telefonicznie. W razie braku takiej informacji, zalecamy kontakt na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia celem upewnienia się, że Państwa zgłoszenie dotarło. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie/pisemnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku **rezygnacji** z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąży instytucje delegujące **50% kosztami ww. szkolenia.**