

MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Gospodarowanie majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych opiera się w wielu aspektach na nieco odmiennych zasadach, niż w zwykłych podmiotach gospodarczych. To majątek nas wszystkich i dlatego musi być traktowany szczególnie uważnie. Proponowane szkolenie pozwoli przybliżyć uczestnikom specyficzne zasady funkcjonowania majątku publicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na te obszary, gdzie najczęściej popełniane są błędy, wynikające z protokołów kontroli RIO i NIK.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy ewidencji majątku w jednostkach.
- Poznanie istoty oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania zasad gospodarowania majątkiem i innych dokumentów, powiązanych w ramach polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów jednostki.
- Przedstawienie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości z zakresu różnych aspektów funkcjonowania majątku w jednostkach.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

PROGRAM:

1. Definicje środków trwałych.
2. Klasyfikacja środków trwałych.
3. Definiowanie oraz tworzenie wewnętrznych procedur w jednostce w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym:
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe – istota i zasady ewidencji; wyłączenie niektórych pozostałych środków trwałych z ewidencji ilościowo-wartościowej i objęcie ich wyłącznie ewidencją ilościową - zasady. Obiekt pojedynczy i zbiorczy;
 - ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych – sposób prowadzenia i wymogi, jakie powinna spełniać;
 - wartości niematerialne i prawne – definicja, zasady ewidencji;
 - zasady gospodarowania majątkiem trwałym oraz instrukcja obiegu dokumentów i instrukcja inwentaryzacyjna jako filary prawidłowego funkcjonowania majątku trwałego w jednostce.
4. Proces inwestycyjny w jednostce:
 - omówienie źródeł finansowania inwestycji w tym: z budżetu podstawowego, z dotacji celowej, z funduszy, z budżetu środków europejskich i z innych źródeł - oraz sposób ich księgowania;
 - klasyfikacja budżetowa inwestycji i remontów;
 - sposób księgowania kosztów inwestycji /konto 080/ i remontów według ich źródeł finansowania oraz rozliczenie tych kosztów;
 - obieg dokumentów i związane z nim odpowiedzialności w procesie inwestycyjnym - protokoły OT, PT.
5. Wycena i zmiana wartości początkowej środków trwałych oraz ujęcie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych:
 - wartość początkowa środków trwałych wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, wartość godziwa;
 - ulepszenie środków trwałych w kontekście ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a remont;
 - moment ujęcia wartości początkowej środków trwałych oraz jej zmian w księgach rachunkowych jednostki;
 - utrata wartości środków trwałych;
 - księgi inwentarzowe (papierowe i programy komputerowe) – istota, zasady prowadzenia, porządkowanie.
6. Zasady amortyzacji środków trwałych:
 - metody amortyzacji środków trwałych;
 - plan amortyzacji oraz tabela amortyzacyjna;
 - amortyzacja uproszczona.
7. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – protokół MT.
8. Zasady likwidacji majątku - protokół LT.
9. Porządkowanie majątku – zasady, dokumentacja.
10. Odpowiedzialność za majątek trwały w jsfp.
11. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI: Skarbnicy jst, pracownicy służb finansowych, kierownicy wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych jst, pracownicy działów odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych.

PROWADZĄCY: Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych. Praktyczne aspekty gospodarowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 października 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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: 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl

do **26 września 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 _____