

MAJĄTEK TRWAŁY W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH - PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych funkcjonuje w wielu aspektach według nieco odmiennych zasad niż w zwykłych podmiotach gospodarczych. To majątek nas wszystkich i musi być traktowany szczególnie uważnie. Szkolenie pozwoli przybliżyć uczestnikom specyficzne zasady funkcjonowania majątku publicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na te obszary, gdzie najczęściej popełniane są błędy, stwierdzane podczas kontroli RIO i NIK.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy ewidencji majątku w jednostkach.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania zasad gospodarowania majątkiem i innych dokumentów powiązanych w ramach polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki.
- Dowiesz się, czy w jednostce nie są popełniane błędy w różnych aspektach funkcjonowania jej majątku.
- Uzyskasz odpowiedzi m.in. na pytania:
 - Jak ustalić w jednostce reguły dotyczące pozostałych środków trwałych oraz majątku ujętego w ewidencji ilościowej?
 - Czy ewidencja ilościowa jest obowiązkowa?
 - Jak ewidencjonować niskocenne wartości niematerialne i prawne?
 - Kto powinien przygotowywać OT w jednostce? Kiedy powinno powstać? Dlaczego jest tak ważne?
 - Co to są inwestycje bez efektu? Jak je zaewidencjonować?
 - Co stanowi pierwsze wyposażenie? Jak ująć je w budżecie i rozliczyć?
 - Dylemat remont czy ulepszenie – jak ustalić, co jest bardziej prawidłowe dla zadania?
 - Jak ustalić wartość początkową środka trwałego? Czy i kiedy można dokonać jej zmian?
 - Kiedy można zastosować amortyzację uproszczoną?
 - Kto jest odpowiedzialny za majątek jednostki? Na jakich zasadach funkcjonuje odpowiedzialność z racji nadzoru u pracowników?
 - Czy i jak można dokonać uporządkowania ewidencyjnego majątku?
 - Jakie procedury w jednostce powinny ustalać zasady gospodarowania majątkiem?

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 podstawy 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 sposobu 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.
- 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:

Pracownicy działów, odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych.

PROWADZĄCA:

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 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Majątek trwały w jednostkach sektora finansów publicznych – praktyczne aspekty gospodarowania



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



15 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 maja 2024 cena wynosi 409 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:

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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 9 maja 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 _____