

ŚRODKI TRWAŁE W JSFP.

GOSPODAROWANIE, UMORZENIE/AMORTYZACJA ORAZ INWENTARYZACJA W 2024R. – DWUDNIOWE ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanego, dwudniowego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie zasad dotyczących gospodarowania, umarzania, amortyzacji oraz inwentaryzacji środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych. Podczas zajęć:

- Omówimy regulacje prawne i prawidłowe postępowanie w zakresie zasad klasyfikowania środków trwałych zgodnie z KŚT oraz metod ustalania stawek amortyzacyjnych i zakładania tabel amortyzacyjnych.
- Szczególną uwagę poświęcimy przeanalizowaniu zagadnień z zakresu inwentaryzacji, łącznie z analizą zasad częstotliwości, terminów i metod.
- Zaprezentujemy najczęstsze nieprawidłowości i sposoby zapobiegania im.
- Pokażemy możliwe rozwiązania w zakresie organizacji inwentaryzacji - w tym podzielenie niezbędnych czynności na etapy, wskazanie odpowiedniego ich dokumentowania, możliwości/obowiązków rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ujęcia ich wyników w księgach rachunkowych.
- Przedstawimy problemy związane z powierzeniami pracowniczymi o odpowiedzialności materialnej, a także postępowania w nietypowych sytuacjach problemowych w zakresie problematyki zajęć.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Weryfikacja prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami, ich ewidencji, amortyzacji i inwentaryzacji.
- Ugruntowanie wiedzy na temat gospodarki składnikami majątkowymi w świetle aktualnie obowiązującego prawa.
- Uzyskanie pomocnych wskazówek i odpowiedzi w zakresie właściwego gospodarowania majątkiem jednostki.
- Poznanie zasad ustalania wartości początkowej, nabywania i zbywania składników majątkowych, tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, prowadzenia ewidencji, zasad amortyzacji/umorzenia, podziału kompetencji i zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne czy pozostałe, niskocenne, stawiane w stan likwidacji, obce i ujawnione.
- Zdobyć wiedzy na temat sposobów gospodarowania środkami trwałymi, właściwych procedur postępowania, najczęstszych nieprawidłowości, a także sposobów zapobiegania im.
- Poznanie rozwiązań, użytecznych przy dokumentowaniu nieodpłatnego przekazania środków trwałych czy ich likwidacji.
- Zdobyć praktycznych wytycznych, jak należy postąpić ze zbędnymi lub zepsutymi składnikami.
- Otrzymanie obszernego materiału, obejmującego przydatne w pracy, przykładowe oświadczenia, schematy księgowania, procedury dotyczące ewidencjonowania i inwentaryzacji środków trwałych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

PROGRAM:

Dzień 1- 21 sierpnia

1. Podstawy prawne i sposób definiowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Możliwości nabywania oraz zasady ustalenia wartości początkowej i możliwości jej zmiany w kontekście środków trwałych.
3. Zasady warunkujące ulepszenie środków trwałych i sposób prezentowania w księgach rachunkowych remontu/ulepszenia.

4. Ewidencjonowanie na podstawie źródłowych dokumentów księgowych podstawowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych – rozwiązania i prawne uwarunkowania.
5. Znaczenie i zasady znakowania składników majątku jednostki – przykładowe rozwiązania.
6. Uzgodnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej – rola pracowników merytorycznych, komórek finansowych i odpowiedzialność kierownika jednostki w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.
7. Sposób postępowania i księgowanie ujawnionych składników majątkowych.
8. Dokumentowanie nieodpłatnego przekazania środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
9. Procedury przy likwidacji środków trwałych – przykładowe zarządzenie, księgowania i druki.
10. Metody amortyzacji/umorzenia – przykładowe księgowania.
11. Najczęściej występujące nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i możliwości ich zapobiegania.
12. Przykładowe zarządzenie w sprawie mienia ruchomego i nieruchomości.
13. Podsumowanie. Dyskusja.

Dzień 2- 22 sierpnia

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.
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.
11. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
12. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
13. Inwentaryzacja zbiorów sprawie inwentaryzacji 2024.
14. Podsumowanie. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, jednostek podległych i jednostek obsługujących/CUW oraz pracownicy merytoryczni ww. jednostek – właścivi rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencjonowania, amortyzowania/umarzania, inwentaryzowania, znakowania i innych czynności dotyczących gospodarki majątkiem pozostającym w zasobach jednostki. Szkolenie kierowane jest również do osób, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem składnikami majątkowymi oraz biorących udział w czynnościach przed, w trakcie i po inwentaryzacji.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń.

Środki trwałe w jsfp. Gospodarowanie, umorzenie/amortyzacja oraz inwentaryzacja w 2024r. – dwudniowe zajęcia praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21-22 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 699 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 sierpnia 2024 r. cena wynosi: 659 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.rzeszow.pl do 16 sierpnia 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 _____