



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE SZKOLENIA:

podniesienie wiedzy uczestników szkolenia w zakresie praktycznych zasad gospodarowania majątkiem trwałym w jednostkach sektora finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem jego inwentaryzacji.

ADRESACI:

księgowi, pracownicy działów odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym oraz przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostkach sektora finansów publicznych.

PRAKTYCZNE ASPEKTY GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM ORAZ JEGO INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

Program:

1. Pojęcie środków trwałych i ich struktura.
2. Klasyfikacja środków trwałych. Obiekt inwentarzowy.
3. Definiowanie oraz tworzenie wewnętrznych procedur w jednostce w zakresie gospodarowania środkami trwałymi:
 - a. 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,
 - b. ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych – sposób prowadzenia i wymogi jakie powinna spełniać,
 - c. wartości niematerialne i prawne – definicja, zasady ewidencji.
4. Proces inwestycyjny w jednostce:
 - a. omówienie źródeł finansowania inwestycji w tym: z rachunku bieżącego /plan wydatków/, z dotacji celowej, z budżetu środków europejskich i z innych źródeł - oraz sposób ich księgowania,
 - b. klasyfikacja budżetowa inwestycji i remontów,
 - c. sposób księgowania kosztów inwestycji /konto 080/ i remontów według ich źródeł finansowania i rozliczenie tych kosztów,
 - d. obieg dokumentów i związane z nim odpowiedzialności w procesie inwestycyjnym - protokoły OT, PT, MT, LT.
5. Wycena i zmiana wartości początkowej środków trwałych oraz ujęcie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych:
 - a. wartość początkowa środków trwałych wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - b. ulepszenie środków trwałych w kontekście ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych a remont – różnice i podobieństwa,
 - c. moment ujęcia wartości początkowej środków trwałych oraz jej zmian w księgach rachunkowych jednostki,
 - d. utrata wartości środków trwałych,
 - e. księgi inwentarzowe (papierowe i programy komputerowe) – istota, zasady prowadzenia.

6. Zasady amortyzacji środków trwałych:
 - a. obowiązki kierownika jednostki w zakresie ustalania zasad amortyzacji środków trwałych,
 - b. metody amortyzacji środków trwałych;
 - c. plan amortyzacji oraz tabela amortyzacyjna,
 - d. amortyzacja uproszczona.
7. Zasady likwidacji majątku po zmianach.
8. Porządkowanie majątku – zasady, dokumentacja.
9. Inwentaryzacja:
 - a. Istota i zadania inwentaryzacji,
 - b. Rodzaje i metody inwentaryzacji.
 - c. Terminy inwentaryzacji,
 - d. Osoby odpowiedzialne w jednostce za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - e. Komisja inwentaryzacyjna w jednostce – zadania i odpowiedzialność.
 - f. Etapy inwentaryzacji,
 - g. Dokumentowanie inwentaryzacji na każdym etapie. Zarządzenie kierownika jednostki ogłaszające inwentaryzację,
 - h. Przygotowanie inwentaryzacji,
 - i. Inwentaryzacja drogą spisu z natury:
 - zespoły spisowe – zadania i odpowiedzialność,
 - prace organizacyjne przed spisem,
 - arkusze spisowe,
 - wycena inwentaryzowanych składników majątku jednostki,
 - spis przy oznakowaniu majątku kodami kreskowymi,
 - rozliczenie spisu z natury,
 - j. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald,
 - k. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji m.in.:
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - środków trwałych w budowie,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - l. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:
 - istota i podział różnic: ubytki naturalne, niedobory, szkody zawinione i niezawinione, nadwyżki,
 - ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych.
 - m. Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzanej inwentaryzacji.
10. Odpowiedzialność za majątek trwały w jsfp.
11. Sesja pytań i odpowiedzi.

PROWADZĄCA:

Wieloletnia skarbnik gminy; wykładowca i doradca z zakresu rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych, w tym szczególnie budżetu zadaniowego i kontroli zarządczej, dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju; autorka publikacji w miesięcznikach „Finanse Publiczne” i „Rachunkowość budżetowa”.

TERMIN SZKOLENIA:

20 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

240 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **16 lipca 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium proponujemy sprawdzenie przed szkoleniem połączenia krok po kroku wspólnie z pracownikiem naszego Ośrodka.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Praktyczne aspekty gospodarowania majątkiem trwałym oraz jego inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych (zajęcia on-line)
20 lipca 2020 r.

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

3. 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 fakturę w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail:

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia na mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej