

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze zaprasza na szkolenie:

Kurs: Gospodarowanie składnikami majątkowymi, umorzenie/amortyzacja oraz inwentaryzacja 2019

Data: 12-13 lutego 2019, 10:00 - 15:00

Miejsce: Warszawa, ul. Żurawia 43

Cena: **609 zł przy zgłoszeniu do 29 stycznia.**

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Adresaci: 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.

Cele: 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: Dzięki szkoleniu uczestnicy ugruntują wiedzę na temat szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi w świetle aktualnie obowiązującego prawa. Poznają 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.

Prowadzący: 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:

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.



ZGŁOSZENIE

Kurs: Gospodarowanie składnikami majątkowymi, umorzenie/amortyzacja oraz inwentaryzacja 2019

Data: 12-13 lutego 2019, 10:00 - 15:00

Miejsce: Warszawa, ul. Żurawia 43

Cena: **609 zł przy zgłoszeniu do 29 stycznia.**

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Nabywca:

Adres:

NIP:

Odbiorca (opcjonalnie):

Adres:

| L.p. | Imię i nazwisko | Wydział | tel. | e-mail |
|------|-----------------|---------|-------|--------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Proszę o posiłek wegetariański | <input type="checkbox"/> Szkolenie w ramach Forum |
| <input type="checkbox"/> Szkolenie finansowane w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego | <input type="checkbox"/> Szkolenie finansowane ze środków publicznych |

(2 składki)

.....
podpis i pieczęć osoby delegującej

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **5 lutego 2019 r.** fax: (22) 351 93 10, e-mail: szkolenia@frdl.org.pl lub wybrać opcje zapisu przez stronę www.frdl.mazowsze.pl Ewentualną rezygnację ze szkolenia prosimy złożyć w formie pisemnej i przesać do nas mailem bądź faxem najpóźniej na dwa dni robocze przed szkoleniem. W przypadku niewykorzystania zgłoszonego uczestnictwa - Urząd będzie zobowiązany do sfinansowania 100% odpłatności za uczestnictwo i materiały. FRDL zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia. **Miejsce szkolenia:** Warszawa, ul. Żurawia 43. Lokalizacja 300 metrów od Metra Centrum. **Cena: 609 zł netto przy zgłoszeniu do 29 stycznia.** Cena po 29 stycznia to 659 zł. **Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.** Zwolnienie z VAT w przypadku finansowania ze środków publicznych. W cenie materiały szkoleniowe, zaświadczenie, lunch oraz przerwy kawowe. Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia. Szkolenia realizujemy również w formie zamkniętej na terenie Instytucji. Zapytania prosimy kierować na adres e-mail: agnieszka.osman@frdl.org.pl **W przypadku braku potwierdzenia szkolenia na adres e-mail podany w zgłoszeniu na 3 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt pod numer (22) 351 93 19**