

ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W 2021



CELE I KORZYŚCI:

- Poszerzenie wiedzy z zakresu szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi jednostki, w tym zasad wyceny, prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz obowiązku znakowania środków trwałych.
- Poznanie zasad, o których należy pamiętać przy dokonywaniu remontów, konserwacji i ulepszenia składników aktywów jednostki, oraz metod ich umarzania i amortyzacji.
- Omówione kwestie związanych z nabywaniem i powierzaniem składników majątkowych niezbędnych przy świadczeniu pracy zdalnej i „zdalnej szkoły”, w rozumieniu ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- Przedstawienie znaczenia terenu strzeżonego oraz poprawnego klasyfikowania składników majątkowych zgodnie z KŚT i klasyfikacją budżetową, a także zasad ustalania stawek amortyzacyjnych.
- Wskazanie zasad ustalania wartości początkowej, nabywania i zbywania składników majątkowych, opisu dokumentów i prowadzenia ewidencji, w tym dotyczących amortyzacji/ umorzenia, z uwzględnieniem możliwości dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego od środków trwałych nabytych do walki z koronawirusem, podziału kompetencji i zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych i niskocennych składników majątkowych.

PROGRAM:

1. Definicja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Nabywanie i powierzanie składników majątkowych niezbędnych przy świadczeniu pracy zdalnej i telepracy w dobie pandemii koronawirusa, w rozumieniu ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Komputery zakupione przez gminę w ramach „zdalnej szkoły” – powierzenia, ewidencja.
4. Zasady ustalania wartości początkowej środków trwałych.
5. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz możliwości stosowania wyłączeń.
6. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych w ujęciu ilościowym.
7. Podstawowa dokumentacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Pojedynczy i zbiorczy numer inwentarzowy - wymogi prawne dotyczące znakowania.
9. Klasyfikowanie środków trwałych zgodnie z KŚT i klasyfikacja budżetową.
10. Ulepszenie a remont środków trwałych.
11. Metody amortyzacji oraz możliwość jednorazowego umorzenia składników majątkowych.
12. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
13. Procedury przy likwidacji środków trwałych.
14. Nieprawidłowości w zakresie szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi oraz sposoby ich rozwiązywania i zapobiegania.
15. Znaczenie terenu strzeżonego.
16. Dyskusja.

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.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule online.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte **stacjonarne?**

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte **online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia online wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w **wersji** elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.