



## **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w 2021**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na szkolenie, na którym będą Państwo mieli możliwość zapoznania się z regulacjami dotyczącymi szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi w świetle aktualnie obowiązującego prawa.

### **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 kwestii 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.
- Przybliżenie aspektów związanych z nabywaniem i sposobem wykorzystania składników majątkowych niezbędnych przy świadczeniu pracy zdalnej czy zajęć zdalnych w oświacie w dobie pandemii koronawirusa oraz identyfikację najczęściej popełnianych błędów i sposobów ich zapobiegania.

### **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.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy JST, 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 zaczynają pracę na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem środkami trwałymi i pozostałym majątkiem jednostki.

### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych.



## Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w 2021



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 stycznia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 295 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894 fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 26 stycznia 2021 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 \_\_\_\_\_