



## **ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W 2022 ROKU**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy regulacje dotyczące szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi w świetle aktualnie obowiązującego prawa. Prowadząca, w przejrzysty sposób wyjaśni wątpliwości w stosowaniu przepisów oraz wskaże najczęściej popełniane błędy i podpowie, co zrobić, by ich uniknąć.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówione kwestii związanych z szeroko rozumianą gospodarką składnikami majątkowymi jednostki, w tym zasadami wyceny, prowadzeniem ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz obowiązkiem znakowania środków trwałych.
- Pogłębienie wiadomości z zakresu nabywania i powierzania składników majątkowych.
- Poznanie zasad, o których należy pamiętać przy dokonywaniu remontów, konserwacji i ulepszenia składników aktywów jednostki, oraz metod ich umarzania i amortyzacji.
- 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, podziału kompetencji i zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych i niskocennych składników majątkowych.
- Przedstawienie znaczenia terenu strzeżonego oraz poprawnego klasyfikowania składników majątkowych zgodnie z KŚT i klasyfikacją budżetową, a także zasad ustalania stawek amortyzacyjnych.
- Przybliżenie aspektów związanych z nabywaniem i sposobem wykorzystania składników majątkowych, z uwzględnieniem tych niezbędnych przy świadczeniu pracy zdalnej czy zajęć zdalnych w oświacie w dobie pandemii koronawirusa.
- Umożliwimy zdobycie praktycznych porad i wskazówek w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów ujawnianych podczas kontroli. Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych.

### **PROGRAM:**

1. Definicja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Nabywanie i powierzanie składników majątkowych niezbędnych, w tym także przy świadczeniu pracy zdalnej i telepracy w dobie pandemii koronawirusa.
3. Zasady ustalania wartości początkowej środków trwałych.
4. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz możliwości stosowania wyłączeń.
5. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych w ujęciu ilościowym.
6. Podstawowa dokumentacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
7. Pojedynczy i zbiorczy numer inwentarzowy - wymogi prawne dotyczące znakowania.
8. Klasyfikowanie środków trwałych zgodnie z KŚT i klasyfikacja budżetową.
9. Ulepszenie a remont środków trwałych.
10. Metody amortyzacji oraz możliwość jednorazowego umorzenia składników majątkowych.
11. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
12. Procedury przy likwidacji środków trwałych.
13. Nieprawidłowości w zakresie szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi oraz sposoby ich rozwiązywania i zapobiegania.
14. Znaczenie terenu strzeżonego.
15. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy jst, kierownicy i główni księgowi jsfp, 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.

### **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 niematerialnie i prawne w 2022 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 stycznia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 339 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do **12 stycznia 2022r.**

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 \_\_\_\_\_