



## Harmonogram szkolenia

# **„Ewidencja środków trwałych oraz inwentaryzacja na przykładzie ich nieprawidłowości”**

**Termin:** 25 października 2019 r. (piątek) w Łodzi

**Lokalizacja:** Hotel Światowit  
Al. Kościuszki 68, 90-432 Łódź (<http://swiatowit.centrumhotele.pl/>)

### **Odbiorcy:**

Szkolenie skierowane jest do: **Skarbników, Głównych Księgowych, Kierowników i pracowników służb finansowo-księgowych zatrudnionych w Urzędach jednostek samorządu terytorialnego, jednostkach oświatowych (w tym również w jednostkach obsługujących jednostki oświatowe) i jednostkach pomocy społecznej**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**

**Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!**

**UWAGA: Powiatowe Urzędy Pracy dysponują środkami z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Za nasze szkolenia można uzyskać zwrot w wysokości od 80 do 100% kwoty należnej za szkolenie**

**Koordynator szkolenia: Anna Musiał, tel. (12) 431 00 85**



## **PROGRAM SZKOLENIA:**

### **„Ewidencja środków trwałych oraz inwentaryzacja na przykładzie ich nieprawidłowości”**

**10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia (ok.13.00 lunch)**

**10.00-15.00**

#### **I. Ewidencja środków trwałych**

1. Co to są środki trwałe i pozostałe środki trwałe?
2. Środek trwały a obiekt inwentarzowy.
3. Wycena środków trwałych – wartość początkowa środków trwałych, co należy uwzględnić w cenie nabycia środka trwałego?
4. Kiedy środek trwały należy wprowadzić do ewidencji, a kiedy zaprzestać go ujmować?
5. Zasady klasyfikacji wydatków z tytułu nabycia środków trwałych po zmianie limitów w prawie podatkowym (10.000 zł), a ewidencja środków trwałych na kontach 011 i 013.
6. Jak wprowadzić uregulowania w zakresie ewidencji i wyceny środków trwałych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
7. Specyfika inwentaryzacji środków trwałych.
8. Jak prowadzić ewidencję na kontach: 011, 013, 014, 080 oraz 071 i 072; jak prowadzić konta analityczne?
9. Ujmowanie zmian majątku w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
10. Ewidencja obcych środków trwałych.
11. Przykłady stwierdzanych nieprawidłowości w zakresie ewidencji środków trwałych.
12. Obieg dokumentów w zakresie środków trwałych (OT, PT, LT).
13. Ewidencja nabycia środków trwałych wg różnych źródeł finansowania, ewidencja środków trwałych w budowie.
14. Nieprawidłowości w zakresie ewidencji i wyceny środków trwałych na przykładach ustaleń kontroli.

#### **II. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania**

15. Organizacja inwentaryzacji, przebieg i jej udokumentowanie. Wewnętrzne regulacje w zakresie inwentaryzacji – istotne elementy instrukcji inwentaryzacyjnej.
16. Jak ustalić harmonogram inwentaryzacji? Jak przestrzegać terminów – co do 15 stycznia, a co do zamknięcia ksiąg rachunkowych.
17. Jak poszczególne składniki aktywów i pasywów prawidłowo zinwentaryzować?
18. spis z natury – co podlega spisowi, w jakich terminach, od czego uzależniona jest częstotliwość spisu, jak dokumentować i rozliczać spis metodą tradycyjną a jak przy wykorzystaniu technik komputerowych,
19. potwierdzenie sald – do kogo należy wysłać potwierdzenie sald, na jaki dzień, co zrobić gdy salda potwierdzamy na inną datę niż 31.12 jak udokumentować zmniejszenia i zwiększenia, co gdy nie otrzymamy odesłanego potwierdzenia sald,
20. weryfikacja (porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami) – na jaką datę dokonywać weryfikacji, kiedy dokonywać weryfikacji, jak dokumentować weryfikację, z czym należy porównać dane wynikające z ksiąg rachunkowych, czy należy weryfikować stany kont pozabilansowych?
21. Co powinna obejmować dokumentacja inwentaryzacyjna? – zarządzenia, protokoły, oświadczenia, sprawozdania itd.
22. Przykłady przeprowadzania i rozliczania gruntów, trudno dostępnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań, funduszy.
23. Jak należy ująć różnice inwentaryzacyjne – wg jakich wartości, na jakich kontach?



- 
24. Kto przeprowadza i rozlicza inwentaryzację w przypadku jednostek obsługujących (CUW/ZEAS)?
  25. Co reguluje stanowisko Komitatu Standardów Rachunkowości w zakresie inwentaryzacji?
  26. Kto ponosi odpowiedzialność za inwentaryzację – odpowiedzialność kierownika jednostki, odpowiedzialność głównego księgowego oraz odpowiedzialność innych osób?
  27. Jak przygotować dokumentację inwentaryzacyjną do kontroli? Jakie nieprawidłowości stanowią naruszenie przepisów ustawy o rachunkowości, a jakie naruszają wewnętrzne uregulowania.
  28. Przypadki naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji. Omówienie orzeczeń komisji orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji

**15.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia**

**Od 15.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Dojazd na własny koszt.

**Koordynator szkolenia: Anna Musiał, tel. (12) 431 00 85**



.....dnia

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Ewidencja środków trwałych oraz inwentaryzacja na przykładzie ich nieprawidłowości”

**TERMIN I MIEJSCE:** 25.10.2019 r. Hotel Światowit

Al. Kościuszki 68, 90-432 Łódź (<http://swiatowit.centrumhotele.pl/>)

| L.p. | Imię i nazwisko<br>(dane prosimy wpisywać drukowanymi literami) | Funkcja |
|------|-----------------------------------------------------------------|---------|
|      |                                                                 |         |
|      |                                                                 |         |

ADRES E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON KONTAKTOWY \_\_\_\_\_

**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKIS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przysyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl) spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 18.10.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

**„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów**

**BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 46 1600 1198 0002 0022 2799 4001**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 14.10.2019.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 18.10.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji