



Harmonogram szkolenia

„Ewidencja środków trwałych oraz inwentaryzacja na przykładzie ich nieprawidłowości”

Termin: 24 października 2019 r. (czwartek) we Wrocławiu

Lokalizacja: Wrocławski Dom Technika NOT
ul. Piłsudskiego 74, 50-020 Wrocław,
(www.not.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: Paweł Mazur, 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: Paweł Mazur, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422



.....dnia

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

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

TERMIN I MIEJSCE: 24.10.2019 r. Wrocławska Rada Federacji Stowarzyszeń Naukowo- Technicznych
NOT, ul. Piłsudskiego 74, 150-020 Wrocław (www.not.pl)

L.p.	Imię i nazwisko (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 przesyłania 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 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 16.10.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na 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 16.10.2019.** 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