

## **Gospodarka środkami trwałymi w szkołach, przedszkolach oraz żłobkach. Zasady oraz ewidencja księgową od podstaw**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące gospodarowania środkami trwałymi w placówkach oświatowych, prowadzone przez eksperta w zakresie finansów publicznych. Podczas tego szkolenia w praktyczny i wszechstronny sposób zostanie przekazana Państwu wiedza dotycząca zagadnień związanych z gospodarowaniem i ewidencją księgową środków trwałych w placówkach oświatowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poszerzenie wiedzy z zakresu szeroko rozumianej gospodarki składnikami majątkowymi jednostki, w tym zasad wyceny, prowadzenia ewidencji księgowej, przeklasyfikowania oraz przesunięć wewnętrznych w placówkach oświatowych.
- Wskazanie właściwych zapisów dotyczących środków trwałych w polityce rachunkowości w placówkach oświatowych.
- Zapoznanie się z wieloma praktycznymi aspektami związanymi z przedmiotem szkolenia.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania oraz możliwość wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Rozwiązywanie przykładów praktycznych i omawianie kwestii problematycznych.

### **PROGRAM:**

1. Środek trwały oraz „pozostały środek trwały” – pułapka w identyfikacji składnika majątkowego.
2. Wyposażenie (zaszłość historyczna) a środki trwałe – konto 013 a koszty na koncie 401.
3. Środki trwałe – obiekt inwentarzowy – pojedynczy oraz zbiorczy – jak określać obiekt?
4. **Zasady klasyfikowania składnika majątkowego do środka trwałego:**
  - a) nabycie,
  - b) nieodpłatne przekazanie od jednostki macierzystej – centralne zaopatrzenie,
  - c) nieodpłatne przekazanie od jednostki macierzystej – poza centralnym zaopatrzeniem,
  - d) darowizna – nieodpłatne otrzymanie z zewnątrz.
5. Środki trwałe i ich związek fizyczny albo formalnoprawny z wartościami niematerialnymi i prawnymi – licencje itp.
6. **Polityka rachunkowości – zapisy dotyczące środków trwałych:**
  - a) kwota 10.000 złotych i jej funkcja,
  - b) składniki majątkowe do 500 złotych (może być inna kwota) – co to jest i jaki jest skutek?
  - c) ujawnienie środka trwałego,
  - d) środki trwałe w budowie,
  - e) inne postanowienia mające wpływ na klasyfikację oraz ewidencję środków trwałych.
7. **Wycena – zasady w przykładach.**
8. **Przeklasyfikowanie oraz przesunięcia wewnętrzne – zasady.**
9. Klasyfikacja budżetowa – zastosowanie paragrafów, w tym zagadnienie paragrafu 4210 w związku z art. 242 ustawy o finansach publicznych w jst.
10. Teren strzeżony a środki trwałe.
11. Zasoby biblioteczne, w tym czasopisma – zasady ewidencji oraz inwentaryzacja.
12. **Ewidencja księgowa – przykłady**, w tym zastosowanie konta 840 w rozliczeniach (KSR 11 – Środki trwałe) oraz konta 013 w zależności od zapisów w polityce rachunkowości.
13. **Informacja dodatkowa za 2020r. - środki trwałe w tym zasoby biblioteczne.**
14. Pytania i dyskusja.

### **ADRESACI:**

Główni księgowi, pracownicy pionów finansowo-księgowych w placówkach oświatowych, jednostek obsługujące placówki oświatowe (ZEAS, CUW) odpowiedzialni za gospodarowanie środkami trwałymi, prowadzenie rozliczeń, sporządzanie sprawozdań.

### **PROWADZĄCY:**

Specjalista w zakresie finansów publicznych. Współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno - finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m.in. dla: Ministerstw, Urzędów Marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

## Gospodarka środkami trwałymi w szkołach, przedszkolach oraz żłobkach. Zasady oraz ewidencja księgowa od podstaw



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 marca 2021 r.**

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



**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. 698 343 042, 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 przesać 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 3 marca 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 \_\_\_\_\_