

## KURS: ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE



### CELE I KORZYŚCI

- **Poznanie** definicji, dokumentacji, wyceny środków trwałych, ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych oraz ustawy o rachunkowości i Krajowych Standardów Rachunkowości nr 11 w zakresie ewidencji majątkowej.
- **Zapoznanie się** z poszczególnymi zapisami ustawy o rachunkowości oraz z Krajowymi Standardami Rachunkowości nr 11 z zakresu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- **Zdobycie** wiedzy z zakresu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu praktycznym:
  - definicje, dokumentacja,
  - wycena,
  - rozliczenie podatkowe.
- **Nabycie praktycznych umiejętności** dotyczących zarządzania majątkiem trwałym w oparciu o konkretne przykłady, z jakimi spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach podległych w swojej codziennej pracy.
- **Uzyskanie praktycznych wskazówek** w zakresie rozwiązywania problemów związanych ze środkami trwałymi oraz wskazanie, jak skutecznie się przed nimi chronić w przyszłości.

### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w kursie, którego celem jest podniesienie kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami trwałymi w świetle obowiązujących przepisów.

Program kursu koncentruje się na praktycznym ujęciu rozwiązywania problemów występujących w zakresie zarządzania środkami trwałymi w jednostce.

Zajęcia będą prowadzone w systemie wykładów oraz studium przypadku.

Trzydniowy kurs zostanie zakończony testem sprawdzającym wiedzę uczestników, nabytą podczas zajęć.



### PROGRAM SZKOLENIA

#### DZIEŃ 1 – 13 marca 2024 r.

1. Podstawowe zagadnienia dotyczące środków trwałych:
  - Ustalenia wartości początkowej środków trwałych, w tym zapisy ustawy o podatku dochodowym, ustawy o rachunkowości, KSR nr 11.
  - Wyceny środków trwałych po zmianie wartości, ulepszeniu itp.
  - Dokumentowania środków trwałych, w tym: zakończenia inwestycji, przyjęcia, przekazania odpłatnego i nieodpłatnego środków trwałych.
2. Klasyfikacja środków trwałych:
  - Łączenie oraz dzielenie środków trwałych: zapisy rozporządzenia oraz możliwe uproszczenia.
  - Praktyczne wskazówki z zakresu ustalania grupy rodzajowej środków trwałych.
3. Dokumenty związane z gospodarką majątkową - druki dotyczące środków trwałych, m. in. karty kontowe środków trwałych i WNiP, OT, PT, LT: sposób ich wypełniania, moment wystawienia istotny w kwestii okresu używania majątku i jego umarzania oraz amortyzacji.

4. Decyzja o okresie umarzania i jej wpływ na dalsze postępowanie, wystawione dokumenty i ewidencję środków trwałych i WNiP.
5. Zapisy Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 – środki trwałe. Zastosowanie praktyczne.
6. Pytania i dyskusja.

### DZIEŃ 2 – 14 marca 2024 r.

1. Środki trwałe a pozostałe środki trwałe:
  - Problem tzw. środków małowartościowych oraz środków trwałych w odniesieniu do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont (...).
  - Wskazanie różnic w pojęciach: środków trwałych i pozostałych środków trwałych, między ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych - NOWY próg 10 000 zł.
2. Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych. Umorzenie w skali roku, miesiąc rozpoczęcia i zakończenia dokonywanych odpisów umorzeniowych, korekta błędnie dokonywanego umorzenia w ujęciu merytorycznym i księgowym.
3. Remont a ulepszenie środków trwałych - jak ustalić różnicę między remontem a ulepszeniem? Wyjaśnienia, dokumentacja, ewidencja księgową.
4. Pytania i dyskusja.

### DZIEŃ 3 – 15 marca 2024 r.

1. Ewidencja zakupu nowych części zestawów komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 - środki trwałe. Przykłady z KSR oraz z praktyki jst.
2. Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i jego wpływ na sposób ujmowania środków trwałych w ewidencji, w tym:
  - Środki trwałe konta 011, 013 i 020: ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostkach.
  - Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych: konta 071, 072.
3. Wpływ i sposób ujęcia wartości środków trwałych w bilansie.
4. Dane, niezbędne do prawidłowego sporządzenia informacji dodatkowej - części sprawozdania końcowego jednostki. Wpływ ewidencji merytorycznej na sposób wypełnienia informacji dodatkowej.
5. Pytania i dyskusja.



Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu majątku trwałego; osoby, które planują podjąć pracę na stanowisku związanym z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym oraz przeprowadzaniem inwentaryzacji, a także osoby, które pracują już na ww. stanowisku, a pragną poszerzyć swoje wiadomości.



Wieloletnia główna księgowa, odpowiedzialna m. in. za opracowywanie projektów planów finansowych; gospodarowanie środkami budżetowymi, FP, środkami z funduszy strukturalnych (m. in. EFS) oraz innych funduszy celowych; kontrolę dyscypliny wydatkowanych środków; zarządzanie finansami unijnymi; nadzór finansowy w ramach SPO RZL i PO KL; dekretację i kwalifikację kosztów; rozliczanie i przesyłanie deklaracji do ZUS; sporządzanie sprawozdań oraz tworzenie dokumentacji księgowej. Specjalista z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozliczania, wypełniania i korygowania błędów związanych z ubezpieczeniami społecznymi, trener z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych itp.

## Kurs: Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13, 14 i 15 marca 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 990 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 lutego 2024 r. cena wynosi 890 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.

### Zgłoszenia prosimy przesyłać do 7 marca 2024 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 \_\_\_\_\_