



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.



Środki trwałe w księgach rachunkowych jednostek budżetowych – kurs online

Numer usługi 2024/09/09/43371/2299198

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 27.11.2024 do 18.12.2024

1 490,00 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

82,78 PLN brutto/h

82,78 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych |
| Grupa docelowa usługi | Na kurs zapraszamy w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• skarbników i księgowych jednostek budżetowych,• specjalistów z dziedziny finansów pracujących w sektorze publicznym,• osoby pełniące funkcje zarządzające w jednostkach budżetowych,• osoby zainteresowane rozwojem zawodowym w obszarze finansów publicznych. |
| Minimalna liczba uczestników | 15 |
| Maksymalna liczba uczestników | 30 |
| Data zakończenia rekrutacji | 26-11-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 18 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w zakresie zasad i procedur związanych z ewidencją środków trwałych w jednostkach budżetowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Charakteryzuje zagadnienia dotyczące zasad i procedur związanych z ewidencją środków trwałych w jednostkach budżetowych. | - definiuje najważniejsze pojęcia związane ze środkami trwałymi - ustala wartość środka trwałego | Test teoretyczny |
| Tworzy i znakuje obiekty inwentarzowe. Charakteryzuje zasady gospodarowania składnikami mienia ruchomego w JST. | - określa jak nadawać numery inwentarzowe - wymienia czynności likwidacyjne | Test teoretyczny |
| Korzysta z metod inwentaryzacji w odniesieniu do odpowiednich składników majątku | - charakteryzuje metody inwentaryzacji - rozliczania różnice inwentaryzacyjne | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, zawiera potwierdzenie.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

Temat 1 – Środki trwałe w JST.

1. Podstawowe pojęcia związane ze środkami trwałymi.

- **Definicja środków trwałych** - podobieństwa i różnice w ujęciu bilansowym, podatkowych oraz ustawy o finansach publicznych.
- **Czy jednostki samorządu terytorialnego mogą stosować KRS nr 11 „Środki trwałe”?**
 - Podstawa prawna.
 - Zapisy w polityce rachunkowości.

- **Najważniejsze pojęcia związane ze środkami trwałymi.**

- Postać środka trwałego.
- Okres ekonomicznej użyteczności.
- Kompletność i zdatność do użytkowania.
- Przeznaczenie na własne potrzeby jednostki.
- Wartość istotna (dolna granica wartości) środka trwałego.

- **Obiekt inwentarzewy.**

- Definicja.
- Zasady tworzenia obiektów inwentarzewych.
- Zbiorczy obiekt inwentarzewy zespolony rodzajowo i zespolony funkcjonalnie.
- Sieciowe środki trwałe.
- Jak nadawać numery inwentarzewe?
- Co zrobić, gdy w trakcie spisu z natury stwierdzimy braki w oznakowaniu środków trwałych?

2. Wartość początkowa środka trwałego.

- **Ustalenie wartości środka trwałego.**

- Wartość początkowa.
- Ustalenie ceny nabycia.
- Koszt wytworzenia.
- Nieodpłatne otrzymanie.
- Przekwalifikowanie z nieruchomości inwestycyjnych.
- Wartość początkowa ujawnionych środków trwałych.
- Jakich kosztów nie wlicza się do wartości początkowej środka trwałego?

- **Ustalenie kosztu wytworzenia, a wycena wartości początkowej środka trwałego.**

- Moment rozpoczęcia budowy.
- Rozliczenie kosztów pośrednich budowy.
- Koszt utrzymania aktywów trwałych wykorzystywanych na potrzeby budowy.

- **Nakłady ponoszone w trakcie użytkowania środka trwałego.**

- Ulepszenie środków trwałych.
 - Rodzaje ulepszeń.
 - Jak zmierzyć wartość użytkową?
 - Jak ulepszyć obcy środek trwały?
- Nakłady na bieżącą eksploatację.
 - Konserwacja a remont.
 - Remonty bieżące.

- **Aktualizacja wartości środków trwałych:**

- przebudowa,
- modernizacja,
- rozbudowa.

3. Amortyzacja środków trwałych.

- Definicja i metody amortyzacji.
- Zbiorcze i jednorazowe odpisy po zwiększeniu limitu do 10 000 zł wartości środków trwałych amortyzowanych jednorazowo.
- Amortyzacja gruntów oddanych w trwały zarząd.
- Kiedy zacząć i zakończyć dokonywanie odpisów amortyzacyjnych?
- Jak dokonywać amortyzacji?

Temat 2 - Gospodarowanie mieniem jednostki.

1. Mienie ruchome.

- Definicja i podstawy prawne.
- Zasady gospodarowania mieniem ruchomym.

2. Ogólne zasady zarządzania mieniem ruchomym w JST.

- Wykorzystanie mienia ruchomego zgodnie z przeznaczeniem.
- Obowiązek zachowania szczególnej staranności przy zarządzie mieniem ruchomym.

3. Zasady użytkowania mienia przez jednostki podległe.

- Odpowiedzialność pracowników za szkody wyrządzone w mieniu jednostki.
- Zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem lub zagarnięciem przez osoby trzecie.
- Bieżąca ocena stanu technicznego i przydatności mienia ruchomego.
- Jak gospodarować mieniem oszczędnie i w sposób racjonalny?

4. Zbędne mienie ruchome.

- Kiedy mamy do czynienia z mieniem zbędnym?
- W jaki sposób dokonać wyceny mienia zbędnego?

5. Likwidacja mienia ruchomego.

- Kiedy dochodzi do likwidacji mienia ruchomego?
- Jak zlikwidować zbędne środki trwałe?
- **Czynności likwidacyjne** – krok po kroku.

6. Instrukcja gospodarowania mieniem ruchomym – omówienie podstawowych elementów w ramowej instrukcji.

Temat 3 - Obowiązki inwentaryzacyjne związane ze środkami trwałymi.

1. Inwentaryzacja w jednostkach budżetowych - podstawy przeprowadzenia.

- W jakim celu przeprowadza się inwentaryzację?
- Zakres odpowiedzialności – kto i za co odpowiada?
- **Metody inwentaryzacji:**
 - spis z natury,
 - potwierdzenie sald,
 - weryfikacja z odpowiednimi dokumentami.

2. Częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji.

- W jakich terminach i sytuacjach należy przeprowadzać inwentaryzację?
- Czy 15 stycznia to ostateczny termin na rozliczenie inwentaryzacji?
- W jakich sytuacjach można przeprowadzać inwentaryzację co 4 lata?
- Co oznacza termin „teren strzeżony”?
- Co grozi za niedochowanie terminu inwentaryzacji?

3. Kolejne etapy działań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.

- **Czynności przedinwentaryzacyjne.**
 - Powołanie komisji.
 - Plan inwentaryzacyjny.
 - Instrukcja inwentaryzacyjna.
- **Ustalenie stanu rzeczywistego.**
 - Przeprowadzenie inwentaryzacji.
 - Porównanie stanu rzeczywistego z ewidencją bilansową.
 - Wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.

5. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

- **Różnice inwentaryzacyjne** - niedobory i nadwyżki (zawinione i niezawinione).
- Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.
- Kiedy rozliczać w księgach różnice inwentaryzacyjne?
- Wycena ujawnionych podczas inwentaryzacji niedoborów i nadwyżek.
- **Ewidencja księgowa rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.**
 - Niedobór w pozostałych środkach trwałych.
 - Niedobór gotówki w kasie.
 - Nadwyżka w środkach trwałych.
 - Niedobór zawiniony w środkach trwałych dochodzonych na drodze sądowej.

Wymagania wstępne dla uczestników kształcenia: MMinimum podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 3 Środki trwałe w JST. | Magdalena Grotkiewicz | 27-11-2024 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |
| 2 z 3 Gospodarowanie mieniem jednostki. | Magdalena Grotkiewicz | 09-12-2024 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |
| 3 z 3 Obowiązki inwentaryzacyjne związane ze środkami trwałymi. | Magdalena Grotkiewicz | 18-12-2024 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 490,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 490,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 82,78 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 82,78 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Grotkiewicz

Absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych zakresie: rachunkowości, prawa Unii Europejskiej i prawa pracy; autorka publikacji z dziedziny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, szkoleniowiec, redaktor naczelna dwutygodnika "Rachunkowość Budżetowa".

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- Skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Warunki uczestnictwa

Minimum podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony “✓”). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywność mocno obciążającą sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004