



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

W ramach zajęć przedstawione zostaną zagadnienia związane z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych.

Omówione zostaną zagadnienia w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości, wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym.

W trakcie zajęć przedstawione zostaną zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, czy wytworzenia.

ADRESACI:

Główni księgowi i księgowi, pracownicy księgowości stosujący na bieżąco przepisy prawa podatkowego, pracownicy działu kadr odpowiedzialni za podatkowe rozliczenia pracowników, dyrektorzy finansowi i ekonomiczni, a także inne osoby odpowiedzialne za prawidłowe stosowanie przepisów podatkowych w podmiocie.

ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU DO LIKWIDACJI. UŻYTKOWANIE, ULEPSZENIA

PROGRAM:**1. Pojęcie środków trwałych:**

- a. Przepisy ustawy o rachunkowości.
- b. Przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Zasady gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi.**3. Ewidencja pomocnicza ilościowo-wartościowa dla środków trwałych amortyzowanych (umarzanych) jednorazowo.****4. Wycena początkowa środków trwałych:**

- a. **Ustalenie wartości początkowej nabytych środków trwałych.**
- b. Ogólne zasady ustalania ceny nabycia środka trwałego.
- c. Ustalenie wartości początkowej maszyny produkcyjnej.
- d. Zakup środka trwałego w walucie obcej.
- e. Podatek od czynności cywilnoprawnych zapłacony przed przyjęciem środka trwałego do używania.
- f. Odsetki od kredytu a wartość początkowa.

5. Nabycie i inne formy pozyskania środków trwałych:

- a. Środek trwały otrzymany w formie aportu.
- b. Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego zakupionego na raty.
- c. Zakup środka trwałego od osoby fizycznej.
- d. Środek trwały otrzymany przez jednostkę nieodpłatnie.
- e. Przekwalifikowanie towarów do środków trwałych.
- f. Nieruchomość wybudowana ze środków właściciela.
- g. Wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.

6. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT, Protokół przyjęcia.**7. Środki trwałe wybudowane we własnym zakresie:**

- a. Ustalenie kosztu wytworzenia środka trwałego.
- b. Zasady ewidencji środków trwałych w budowie.
- c. Rozliczanie kosztów wspólnych budowy środka trwałego.
- d. Zaniechanie budowy środka trwałego.

PROWADZĄCA:

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów i analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Stały współpracownik wielu firm, urzędów marszałkowskich, Ministerstwa Gospodarki w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych ze funduszy Unii Europejskiej”.

8. Amortyzacja środków trwałych:

- a. Termin rozpoczęcia amortyzacji.
- b. Ustalenie symbolu KŚT.
- c. Ustalenie stawek amortyzacyjnych dla celów bilansowych.
- d. Amortyzacja metodą liniową na przykładach.
- e. Amortyzacja metodą degresywną na przykładach.
- f. Obniżenie stawki amortyzacyjnej i wydłużenie okresu amortyzacji.
- g. Ostatni odpis amortyzacyjny przy sprzedaży środka trwałego.

9. Nakłady ponoszone na środek trwały w trakcie używania:

- a. Czy to remont czy ulepszenie środka trwałego ?
- b. Zakup części zamiennych - remont czy ulepszenie?
- c. Ulepszenie zamortyzowanego środka trwałego na przykładzie liczbowym.
- d. Wpływ zdarzenia losowego na wartość środka trwałego.
- e. Nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym.
- f. Koszty związane ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego.

10. Rozchód i likwidacja środków trwałych:

- a. Ogólne zasady ewidencji rozchodu środków trwałych.
- b. Udokumentowanie likwidacji środka trwałego.
- c. Darowizna środków między jednostki samorządowymi – dokumentacja.
- d. Przychody i koszty związane ze sprzedażą i likwidacją środka trwałego.
- e. Przekazanie środka trwałego w formie darowizny
- f. Likwidacja środka trwałego – sprzedaż i utylizacja.

11. Wymogi dot. przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych:

- a. Cel, przedmiot i zasady inwentaryzacji.
- b. Terminy inwentaryzacji.
- c. Środki trwałe ujawnione podczas inwentaryzacji.
- d. Środki trwałe oddane w najem lub dzierżawę.
- e. Obce środki trwałe.

12. Problematyka przypisania odpowiedzialności materialnej:

- a. Odpowiedzialność za mienie powierzone.
- b. Zapis w umowie o pracę o przyjęciu odpowiedzialności materialnej przez pracownika.
- c. Przeprowadzenie spisu z natury i złożenie stosownych oświadczeń przez osoby odpowiedzialne materialnie.

TERMIN SZKOLENIA:

4 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00

CENA:

285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **1 grudnia 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

KONTAKT

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97
szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Środki trwałe od zakupu do likwidacji. Użytkowanie, ulepszenia
(zajęcia on-line)
4 grudnia 2020 r.**

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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do **Ośrodka karty zgłoszenia** na mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl lub fax 68/419 90 97 lub przez stronę www.zg.frdl.pl. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej