

ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU, UŻYTKOWANIA, ULEPSZENIA AŻ PO LIKWIDACJĘ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego zostaną zaprezentowane kwestie z zakresu problematyki ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych. Podczas zajęć zostaną omówione zagadnienia w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym. W trakcie szkolenia zostaną przedstawione zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy zajęć poszerzą swoją wiedzę o zagadnienia związane z księgowością i środkami trwałymi – użytkowaniem, ulepszeniami, likwidacją, a w szczególności:

- zdobędą informacje związane z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych,
- usystematyzują wiedzę o środkach trwałych,
- nabędą wiedzę o ewidencji środków trwałych,
- uporządkują podstawowe pojęcia i definicje środków trwałych.

PROGRAM:

- 1. Pojęcie środków trwałych:**
 - przepisy ustawy o rachunkowości,
 - 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:**
 - ustalenie wartości początkowej nabytych środków trwałych,
 - ogólne zasady ustalania ceny nabycia środka trwałego,
 - ustalenie wartości początkowej maszyny produkcyjnej,
 - zakup środka trwałego w walucie obcej,
 - podatek od czynności cywilnoprawnych zapłacony przed przyjęciem środka trwałego do używania,
 - odsetki od kredytu a wartość początkowa.
- 5. Nabycie i inne formy pozyskania środków trwałych:**
 - środek trwały otrzymany w formie aportu,
 - wprowadzenie do ewidencji środka trwałego zakupionego na raty,
 - zakup środka trwałego od osoby fizycznej,
 - środek trwały otrzymany przez jednostkę nieodpłatnie,
 - przekwalifikowanie towarów do środków trwałych,
 - nieruchomości wybudowana ze środków właściciela,
 - wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.
- 6. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT, Protokół przyjęcia.**
- 7. Środki trwałe wybudowane we własnym zakresie:**
 - ustalenie kosztu wytworzenia środka trwałego,
 - zasady ewidencji środków trwałych w budowie,
 - rozliczanie kosztów wspólnych budowy środka trwałego,

- zaniechanie budowy środka trwałego.
- 8. Amortyzacja środków trwałych:**
- termin rozpoczęcia amortyzacji,
 - ustalenie symbolu KŚT,
 - ustalenie stawek amortyzacyjnych dla celów bilansowych,
 - amortyzacja metodą liniową na przykładach,
 - amortyzacja metodą degresywną na przykładach,
 - obniżenie stawki amortyzacyjnej i wydłużenie okresu amortyzacji,
 - ostatni odpis amortyzacyjny przy sprzedaży środka trwałego.
- 9. Nakłady ponoszone na środek trwały w trakcie używania:**
- czy to remont czy ulepszenie środka trwałego?
 - zakup części zamiennych - remont czy ulepszenie?
 - ulepszenie zamortyzowanego środka trwałego na przykładzie liczbowym,
 - wpływ zdarzenia losowego na wartość środka trwałego,
 - nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym,
 - koszty związane ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego.
- 10. Rozchód i likwidacja środków trwałych:**
- ogólne zasady ewidencji rozchodu środków trwałych,
 - udokumentowanie likwidacji środka trwałego,
 - darowizna środków między jednostki samorządowymi – dokumentacja,
 - przychody i koszty związane ze sprzedażą i likwidacją środka trwałego,
 - przekazanie środka trwałego w formie darowizny,
 - likwidacja środka trwałego – sprzedaż i utylizacji.
- 11. Wymogi dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych:**
- cel, przedmiot i zasady inwentaryzacji,
 - terminy inwentaryzacji,
 - środki trwałe ujawnione podczas inwentaryzacji,
 - środki trwałe oddane w najem lub dzierżawę,
 - obce środki trwałe.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest dla osób zarządzających – skarbników i kierowników finansowo-księgowych, pracowników działów finansowo-księgowych, działów administracyjno-gospodarczych, controllingu. Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących (mających niewielkie lub żadne doświadczenie w rachunkowości), jak i do tych, które posiadają już praktykę księgową, ale pragną pogłębić swoją wiedzę z tej dziedziny.

PROWADZĄCY:

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. Szkoleniowiec 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”.

Środki trwałe od zakupu, użytkowanie, ulepszenia aż po likwidację



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



Cena: 319 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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:

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 13 grudnia 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 _____