



ŚRODKI TRWAŁE W JST. OD ZAKUPU, UŻYTKOWANIA, ULEPSZENIA AŻ PO LIKWIDACJĘ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w drugiej edycji dwudniowych zajęć z zakresu środków trwałych w jsfp. Podczas szkolenia przedstawimy kwestie z zakresu problematyki ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych. Omówimy 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 uczestnicy poznają zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu czy wytworzenia. Nasze szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny, wykład będzie połączony z praktyką - z przykładami rozliczania i księgowania. Elementem zajęć będzie również wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia oraz konsultacje z trenerem.

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,
- uporządkują podstawowe pojęcia i definicje środków trwałych,
- usystematyzują wiedzę o środkach trwałych,
- zdobędą wiedzę o ewidencji środków trwałych i metodach ich amortyzacji,
- poznają procedury związane z zaprzestaniem ujmowania środków trwałych w ewidencji.

PROGRAM:

Dzień I – 7 lipca

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.

- Nieruchomość wybudowana ze środków właściciela.
- Wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.

6. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT. Protokół przyjęcia.

7. 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.

Dzień II – 8 lipca

8. 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.
- Nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym.

9. Rozchód i likwidacja środków trwałych:

- Ogólne zasady ewidencji rozchodu środków trwałych.
- Udokumentowanie likwidacji środka trwałego.
- Przychody i koszty związane ze sprzedażą i likwidacją środka trwałego.
- Przekazanie środka trwałego w formie darowizny.
- Likwidacja środka trwałego – sprzedaż i utylizacja.

10. Wymogi dot. 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.

11. Problematyka przypisania odpowiedzialności materialnej:

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

ADRESACI:

Osoby zarządzające, skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, controllingu. Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących (mających niewielkie 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”.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Środki trwałe w jst. Od zakupu, użytkowania, ulepszenia aż po likwidację



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 i 8 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 619 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,
www.zg.frdl.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 do 1 lipca 2022 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