

ŚRODKI TRWAŁE I AMORTYZACJA **– PRZEGLĄD PRAKTYCZNYCH ZAGADNIĘĆ**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, omówimy zagadnienia z zakresu zarządzania środkami trwałymi, w tym szczegółowo przeanalizujemy zasady klasyfikacji i ewidencji środków trwałych, wyceny majątku trwałego oraz ich amortyzacji w świetle ustawy o rachunkowości oraz Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11. Wskażemy najczęściej popełniane błędy przy ustalaniu wartości początkowej, stawek amortyzacji środków trwałych, a także inwentaryzacji oraz zaprezentujemy sposoby rozwiązań problemów występujących w zakresie prowadzenia ewidencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych.
- Poznanie sposobów rozwiązania problemów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji i ewidencji środków trwałych.
- Zdobycie wiedzy w przedmiocie mechanizmów podziału obowiązków w zakresie zarządzania środkami trwałymi między pracownikami służb finansowo – księgowych, a pracownikami wydziałów merytorycznych, właściwych rzeczowo.
- Poznanie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości w zakresie wyceny, amortyzacji i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i wątpliwości z zakresu tematyki zajęć, m.in.:
 - W jaki sposób inwentaryzować środki trwałe?
 - Jakie znaczenie ma polityka rachunkowości dla ewidencji środków trwałych?
 - Jaki wpływ ma odpowiednie ujęcie środków trwałych na rzetelny obraz sytuacji majątkowej i finansowej jednostki?

PROGRAM:

1. Pojęcie środków trwałych.
2. Polityka rachunkowości a środki trwałe.
3. Klasyfikacja środków trwałych.
4. Ewidencja środków trwałych:
 - Dokumentacja.
 - Zasady ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych.
5. Zasady wyceny wartości początkowej środka trwałego.
6. Operacje związane ze środkami trwałymi:
 - Zakup.
 - Sprzedaż.
 - Likwidacja.
 - Utrata wartości.
 - Środki trwałe jako aport.

7. Ewidencja środków trwałych w budowie.
8. Ewidencja zmian w środkach trwałych w wyniku:
 - Modernizacji.
 - Rozbudowy.
 - Przebudowy.
9. Inwestycje w obcych środkach trwałych, koszty zaniechania inwestycji.
10. Inwentaryzacja środków trwałych.
11. Środki trwałe w leasingu.
12. Amortyzacja – rodzaje:
 - Podstawowe pojęcia i funkcje.
 - Metody amortyzacji.
13. Amortyzacja w prawie bilansowym:
 - Wartość początkowa środka trwałego.
 - Wartość środka trwałego w bilansie.
 - Zasady i metody amortyzacji według prawa bilansowego.
 - Możliwe uproszczenia.
14. Amortyzacja środków trwałych w przepisach podatkowych:
 - Wartość początkowa.
 - Zasady, metody i stawki amortyzacji.
 - Wycena środków trwałych.
 - Odpisy jednorazowe.
 - Środki trwałe a podatek od towarów i usług.
15. Zmiany w przepisach.
16. Podsumowanie. Dyskusja.

ADRESACI:

Główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, pracownicy działów finansowo-księgowych.

PROWADZĄCA:

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. Wpisana na listę Biegłych Rzeczoznawców w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej obszerną wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.

Środki trwałe i amortyzacja – przegląd praktycznych zagadnień



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **26 maja 2025 r.** cena wynosi: **409 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 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 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.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 3 czerwca 2025 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 _____