

ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU, UŻYTKOWANIA, ULEPSZENIA AŻ PO LIKWIDACJĘ. INWENTARYZACJA AKTYWÓW TRWAŁYCH I OBROTOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w dwudniowych zajęciach z zakresu środków trwałych w jsfp, podczas których przedstawimy kwestie z zakresu problematyki ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych. Omówimy zagadnienia w odniesieniu do przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości, a ustawą o podatku dochodowym. 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, opartą na przykładach rozliczania i księgowania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu omawianych zasad inwentaryzacji środków trwałych, pojęć i definicji.
- Omówienie zagadnień związanych z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych, a w szczególności zasady gospodarowania i ewidencjonowania środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem postanowień KSR 11.
- Poznanie zasad ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia po likwidację.
- Zdobyć informacji związanych z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Zdobyć wiedzy i praktycznych umiejętności na temat ewidencji środków trwałych i metodach ich amortyzacji.
- Poznanie procedury związanej z zaprzestaniem ujmowania środków trwałych w ewidencji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania oraz wskazówek postępowania w zakresie środków trwałych i ich inwentaryzacji.

PROGRAM:

1. Pojęcie środków trwałych:

- Przepisy ustawy o rachunkowości.
- Przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Okres ekonomicznej użyteczności środków trwałych.
- Kompletność środka trwałego.
- Zdarność do użytkowania środka trwałego.
- Przeznaczenie środka trwałego na własne potrzeby jednostki.
- Wartość istotna środka trwałego.

2. Zasady tworzenia obiektów inwentarzowych środków trwałych:

- Ogólne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych środków trwałych.
- Szczególne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych.
- Obiekty inwentarzowe w grupie 0 – „Grunty”.
- Obiekty inwentarzowe w grupie 1 – „Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego”.

- Obiekty inwentarzowe w grupie 2 – „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej”.
- Zespoły komputerowe.

3. 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.

4. Nabycie i inne formy pozyskania środków trwałych:

- Środek trwały otrzymany w formie aportu.
- Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego zakupionego na raty.
- Środek trwały otrzymany przez jednostkę nieodpłatnie.
- Wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.

5. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT, Protokół przyjęcia.

6. Środki trwałe wybudowane we własnym zakresie:

- Moment rozpoczęcia budowy i koszty budowy.
- Zasady rozliczania kosztów pośrednich budowy.
- Ustalenie wartości początkowej środka trwałego jako sumy ceny nabycia i kosztów wytworzenia.
- Ustalenie wartości początkowej środka trwałego jako sumy ceny nabycia i kosztów remontu (przystosowania).
- Ustalenie wartości początkowej środka trwałego w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu albo w wartości godziwej.
- Koszty niezaliczane do ceny nabycia i kosztów wytworzenia (ulepszenia) środków trwałych.
- Ustalenie kosztu wytworzenia środka trwałego.
- Zasady ewidencji środków trwałych w budowie.
- Rozliczanie kosztów wspólnych budowy środka trwałego.
- Zaniechanie budowy środka trwałego.

7. Amortyzacja środków trwałych:

- Termin rozpoczęcia amortyzacji podatkowej i bilansowej.
- 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.
- Różnice w amortyzacji bilansowej i podatkowej a ewidencja księgowa.
- Naliczanie amortyzacji w okresie zawieszenia działalności.
- Korekta wartości początkowej i odpisów amortyzacyjnych.
- Ostatni odpis amortyzacyjny przy sprzedaży środka trwałego.
- Odpisy amortyzacyjne a koszty podatkowe.

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.
- Wpływ zdarzenia losowego na wartość środka trwałego.
- Nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym.
- Koszty związane ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego.
- Odłączenie oraz przyłączenie części składowej/ peryferyjnej środka trwałego.

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 sprzedanego na złom.
- Konsekwencje rezygnacji z zakupu przedmiotu leasingu.
- Sprzedaż niskocennego składnika majątku wykupionego z leasingu.
- Sprzedaż środków trwałych.
- Nieodpłatne przekazanie innej jednostce sektora publicznego.
- Nieodpłatne przekazanie jednostce spoza sektora publicznego.
- Nieodpłatne przekazanie jako aport.
- Likwidacja środka trwałego oraz stwierdzenie niedoboru.

10. Bilansowa ewidencja pomocnicza środków trwałych:

- Ewidencja pomocnicza środków trwałych amortyzowanych z zastosowaniem stawek amortyzacyjnych.
- Indywidualne karty środków trwałych.
- Księga inwentarzowa środków trwałych.
- Ewidencja pomocnicza ilościowo-wartościowa dla środków trwałych amortyzowanych (umarzanych) jednorazowo.
- Książka inwentarzowa pozostałych środków trwałych.
- Indywidualne kartoteki wyposażenia.
- Ewidencja pozabilansowa środków trwałych.
- Ewidencja pozabilansowa obcych środków trwałych.
- Ewidencja pozabilansowa środków trwałych w likwidacji.
- Ewidencja pozabilansowa środków trwałych o wartości nieistotnej.

11. Inwentaryzacja aktywów trwałych i obrotowych:

- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych.
- Inwentaryzacja środków trwałych w budowie.
- Weryfikacja w księgach rachunkowych wartości niematerialnych i prawnych.
- Czy towary zawsze należy inwentaryzować w formie spisu z natury?
- Ustalenie stanu wyrobów gotowych na dzień bilansowy.
- Data spisu z natury materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu.
- Spis zapasów znajdujących się poza jednostką i zapasów obcych.

ADRESACI:

Osoby zarządzające, skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów finansowo-księgowych, administracyjno-gospodarczych, controlingu. 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.

PROWADZĄCA:

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, 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, użytkowania, ulepszenia aż po likwidację. Inwentaryzacja aktywów trwałych i obrotowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 i 31 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 699 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: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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: Papierowej
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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 18 stycznia 2023 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 _____