

ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU, UŻYTKOWANIE, ULEPSZENIA AŻ PO LIKWIDACJĘ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których 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 szkolenia przedstawione zostaną zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy związanej z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Uporządkowanie podstawowych pojęć i definicji środków trwałych.
- Nabycie umiejętności dotyczących gospodarowania środkami trwałymi, ich ewidencji, inwentaryzacji.
- Możliwość wyjaśnienia kwestii problemowych, wątpliwości dotyczących praktycznego stosowania przepisów.

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.
 - Nieruchomość 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 utylizacja.
- 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.
- 12. 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, pracownicy działów finansowo-księgowych, działów administracyjno-gospodarczych, controlingu. 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 zakresu szkolenia.

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.



25 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



Cena: 299 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, 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 przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 21 czerwca 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 _____

