

ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU, UŻYTKOWANIA, ULEPSZENIA AŻ PO LIKWIDACJĘ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których zostaną przedstawione zagadnienia związane z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych. Prowadząca omówi zagadnienia w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości, wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym. Ponadto zostaną wskazane zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie niezbędnych informacji dotyczących prawidłowej realizacji przepisów w zakresie środków trwałych w kontekście przepisów podatkowych i bilansowych.
- Nabycie wiedzy o środkach trwałych i ich ewidencji.
- Uporządkowanie podstawowych pojęć i definicji z zakresu środków trwałych.
- 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.

ADRESACI:

Skarbnicy, osoby zarządzające w jednostce, pracownicy 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”.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Środki trwałe od zakupu, użytkowania, ulepszenia aż po likwidację



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14.30



Cena: 339 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, 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **4 października 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