

## **ŚRODKI TRWAŁE I INWESTYCJE W PRAKTYCE Z UWZGLĘDNIENIEM OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW PODATKOWYCH I BILANSOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas proponowanego szkolenia w uporządkowany sposób zostaną przedstawione aktualne przepisy dotyczące podstawowych zasad z zakresu klasyfikacji, ewidencji, amortyzacji i wyceny środków trwałych oraz inwestycji w oparciu o Ustawę o Rachunkowości, Klasyfikację Środków Trwałych i Krajowy Standard Rachunkowości nr 11. Zagadnienia będziemy omawiać z uwzględnieniem aktualnych interpretacji podatkowych oraz uzupełnione licznymi przykładami rozwiązań i działań do zastosowania w praktyce.

- Przeanalizujemy kluczowe zagadnienia spotykane w praktyce gospodarowania środkami trwałymi, które często sprawiają trudności osobom zajmującym się tą tematyką, w tym między innymi ustalenie:
  - kompletności i zdatności do użytkowania środków trwałych,
  - zakresu obiektu inwentarzowego,
  - wartości początkowej środków trwałych,
  - różnicy pomiędzy ulepszeniem a remontem środków trwałych,
  - sposobów zagospodarowania zbędnymi i zużytymi środków trwałych.
- Omówimy również kwestie związane z koniecznością odpowiednich zapisów w polityce rachunkowości dotyczących zasad ewidencji i amortyzacji środków trwałych oraz ustalenie w jednostkach współpracy dotyczącej ewidencjonowania środków trwałych między działami księgowości a działami technicznymi oraz ich obowiązków w tym zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- **Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz** wiedzę na temat środków trwałych od momentu ich zakupu/wytworzenia i wprowadzenia do ewidencji po likwidację.
- **Nabędziesz wiedzę i umiejętności** w zakresie dotyczącym prawidłowej ewidencji, wyceny, amortyzacji środków trwałych i inwestycji w oparciu o obowiązujące przepisy rachunkowe.
- **Dowiesz się** jak w przypadku środków trwałych prowadzić ewidencję bilansową i pozabilansową rzeczowych składników majątku jednostki
- **Otrzymasz liczne** praktyczne wskazówki w zakresie postępowania z środkami trwałymi.
- **Uzyskasz odpowiedzi na pojawiające się pytania raz wyjaśnisz wątpliwości** w praktycznym ujęciu rozwiązywania problemów występujących w zakresie zarządzania środkami trwałymi w jednostce.

### **PROGRAM:**

1. Definicja środka trwałego, jego części składowych, dodatkowych i peryferyjnych.
2. Kompletność środka trwałego w aspekcie Ustawy o Rachunkowości i Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11.

3. Wartość początkowa środka trwałego (cena nabycia, koszt wytworzenia).
4. Klasyfikacja środków trwałych – obowiązujące wytyczne. *Porównanie KŚT-2016 do KŚT 2010.*
5. Ulepszenie a remont środków trwałych.
6. Amortyzacja środków trwałych – stawki amortyzacyjne i metody amortyzacji.
7. Środki trwałe w budowie (inwestycje):
  - Pojęcie środków trwałych w budowie (inwestycji).
  - Zasady ewidencji środków trwałych w budowie (inwestycji).
  - Jakie koszty zalicza się do kosztów inwestycji?
8. Pojęcie inwestycji w obcym środku trwałym, inwestycji zaniechanych.
9. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym z uwzględnieniem zasad pozbywania się majątku zużytego i zbędnego:
  - Sprzedaż składników majątku.
  - Likwidacja składników majątku.
10. Podsumowanie. Pytania i odpowiedz.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu majątku trwałego; osoby, które planują podjąć pracę na stanowisku związanym z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym a także osoby, które pracują już na ww. stanowisku, a pragną poszerzyć swoje wiadomości.

#### **PROWADZĄCA:**

ekonomista, księgowa, analityk finansowy. Posiada ponad dwudziestoletnie doświadczenie w obszarach finansów, księgowości i analizy finansowej poparte wieloma dyplomami i certyfikatami (m. in. dyplom ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie „Rachunkowość” i „Rachunkowość zarządcza i controlling”, certyfikat ukończenia kursu zawodowego na Główną Księgową). Od lat prowadzi szkolenia z zakresu księgowości i finansów, zarówno dla jednostek z sektora finansów publicznych, jak i pozostałych jednostek. Przeprowadziła również wiele szkoleń w formie zamkniętej dla takich instytucji, jak m.in.: ARiMR, IPN, Sąd Okręgowy w Warszawie, Sąd Okręgowy w Suwałkach, Centrum Dialogu Społecznego w Warszawie, szkoły muzyczne i plastyczne, jednostki samorządu terytorialnego, szpitale oraz jednostki wojskowe. Jest członkiem Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, Oddział Podkarpacki. Pracowała w Podkarpackiej Akademii Przedsiębiorczości w Rzeszowie w projekcie wspierania ekonomii społecznej na Podkarpaciu w charakterze Trenera i Doradcy Kluczowego z obszaru finansowo-księgowego. Jest również autorką książek – poradników: „Zamknięcie roku 2018, otwarcie roku 2019”, „Wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektów unijnych.

## Środki trwałe i inwestycje w praktyce z uwzględnieniem najnowszych zmian w prawie podatkowym i bilansowym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 października 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 435 PLN netto/os. UWAGA!** Przy zgłoszeniu na szkolenie do **27 września 2024 r.** cena wynosi: **399 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](mailto: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 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **3 października 2024 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 \_\_\_\_\_