



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

W ramach zajęć 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 zajęć przedstawione zostaną zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, czy wytworzenia.

ADRESACI:

Główni księgowi i księgowi, pracownicy księgowości stosujący na bieżąco przepisy prawa podatkowego, pracownicy działu kadr odpowiedzialni za podatkowe rozliczenia pracowników, dyrektorzy finansowi i ekonomiczni, a także inne osoby odpowiedzialne za prawidłowe stosowanie przepisów podatkowych w podmiocie.

ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU DO LIKWIDACJI. UŻYTKOWANIE, ULEPSZENIA

PROGRAM:**1. Pojęcie środków trwałych:**

- a. Przepisy ustawy o rachunkowości.
- b. 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:**

- a. **Ustalenie wartości początkowej nabytych środków trwałych.**
- b. Ogólne zasady ustalania ceny nabycia środka trwałego.
- c. Ustalenie wartości początkowej maszyny produkcyjnej.
- d. Zakup środka trwałego w walucie obcej.
- e. Podatek od czynności cywilnoprawnych zapłacony przed przyjęciem środka trwałego do używania.
- f. Odsetki od kredytu a wartość początkowa.

5. Nabycie i inne formy pozyskania środków trwałych:

- a. Środek trwały otrzymany w formie aportu.
- b. Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego zakupionego na raty.
- c. Zakup środka trwałego od osoby fizycznej.
- d. Środek trwały otrzymany przez jednostkę nieodpłatnie.
- e. Przekwalifikowanie towarów do środków trwałych.
- f. Nieruchomość wybudowana ze środków właściciela.
- g. Wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.

6. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT, Protokół przyjęcia.**7. Środki trwałe wybudowane we własnym zakresie:**

- a. Ustalenie kosztu wytworzenia środka trwałego.
- b. Zasady ewidencji środków trwałych w budowie.
- c. Rozliczanie kosztów wspólnych budowy środka trwałego.
- d. Zaniechanie budowy środka trwałego.

PROWADZĄCA:

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. Stały współpracownik wielu firm, urzędów marszałkowskich, Ministerstwa Gospodarki 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”.

8. Amortyzacja środków trwałych:

- a. Termin rozpoczęcia amortyzacji.
- b. Ustalenie symbolu KŚT.
- c. Ustalenie stawek amortyzacyjnych dla celów bilansowych.
- d. Amortyzacja metodą liniową na przykładach.
- e. Amortyzacja metodą degresywną na przykładach.
- f. Obniżenie stawki amortyzacyjnej i wydłużenie okresu amortyzacji.
- g. Ostatni odpis amortyzacyjny przy sprzedaży środka trwałego.

9. Nakłady ponoszone na środek trwały w trakcie używania:

- a. Czy to remont czy ulepszenie środka trwałego ?
- b. Zakup części zamiennych - remont czy ulepszenie?
- c. Ulepszenie zamortyzowanego środka trwałego na przykładzie liczbowym.
- d. Wpływ zdarzenia losowego na wartość środka trwałego.
- e. Nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym.
- f. Koszty związane ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego.

10. Rozchód i likwidacja środków trwałych:

- a. Ogólne zasady ewidencji rozchodu środków trwałych.
- b. Udokumentowanie likwidacji środka trwałego.
- c. Darowizna środków między jednostki samorządowymi – dokumentacja.
- d. Przychody i koszty związane ze sprzedażą i likwidacją środka trwałego.
- e. Przekazanie środka trwałego w formie darowizny
- f. Likwidacja środka trwałego – sprzedaż i utylizacja.

11. Wymogi dot. przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych:

- a. Cel, przedmiot i zasady inwentaryzacji.
- b. Terminy inwentaryzacji.
- c. Środki trwałe ujawnione podczas inwentaryzacji.
- d. Środki trwałe oddane w najem lub dzierżawę.
- e. Obce środki trwałe.

12. Problematyka przypisania odpowiedzialności materialnej:

- a. Odpowiedzialność za mienie powierzone.
- b. Zapis w umowie o pracę o przyjęciu odpowiedzialności materialnej przez pracownika.
- c. Przeprowadzenie spisu z natury i złożenie stosownych oświadczeń przez osoby odpowiedzialne materialnie.

TERMIN SZKOLENIA:

4 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00

CENA:

285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przestać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl **do 1 grudnia 2020 r.**

UWAGA ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Środki trwałe od zakupu do likwidacji. Użytkowanie, ulepszenia
(zajęcia on-line)
4 grudnia 2020 r.**

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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
