

ŚRODKI TRWAŁE OD PODSTAW W TEORII I PRAKTYCE. ZAJĘCIA DLA PRACOWNIKÓW, NIEBĘDĄCYCH KSIĘGOWYMI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia zostanie przedstawiona problematyka 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.** Podczas zajęć zostaną wskazane zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę począwszy od zakupu, wytworzenia, aż po likwidację.

Do udziału w zajęciach zapraszamy wszystkich pracowników, którzy zajmują się inwentaryzacją, środkami trwałymi, a którzy nie są pracownikami wydziałów finansowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy związanej z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Usystematyzowanie wiadomości o środkach trwałych i ich ewidencji.
- Uporządkowanie podstawowych pojęć i definicji z zakresu środków trwałych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia i ekspertem, wspólne rozwiązywanie problemów, uzyskanie odpowiedzi podczas zajęć na najczęściej zadawane pytania.

PROGRAM:

1. **Akty prawne.**
2. **Definicja środków trwałych wg prawa bilansowego.**
3. **Środki trwałe według przepisów podatkowych.**
4. **Praktyczne wykorzystanie przepisów technicznych przy ujmowaniu i wycenie środków trwałych na przykładzie:**
 - Budynków.
 - Pojazdów.
 - Zestawów komputerowych.
 - Obiektów liniowych.
5. **Klasyfikacja środków trwałych (KŚT):**
 - Cel wprowadzenia.
 - Pojęcie „objektu”, czyli podstawowej jednostki ewidencji.
 - Zasady klasyfikacji.
6. **Środki trwałe w budowie:**
 - Definicja kosztu bezpośrednio związanego z budową środka trwałego.
 - Koszty usług podwykonawców zewnętrznych.
 - Koszty narzędzi wykorzystywanych do budowy środka trwałego.
 - Koszty testowania środka trwałego przed przyjęciem do użytkowania.
 - Koszty eksploatacji środka trwałego poniesione przed przyjęciem środka trwałego do ewidencji środków trwałych.
 - Straty powstałe podczas budowy środka trwałego.
 - Termin wprowadzania środka trwałego w budowie do ewidencji środków trwałych.
7. **Ulepszenia środków trwałych i ich remonty oraz konserwacje:**
 - Podstawowe definicje: remont, wartość użytkowa, stan początkowy, ulepszenie, korzyści ekonomiczne.
 - Konserwacje.

- Remonty.
- Ulepszenia – klasyfikacja nakładów na ulepszenia środków trwałych.
- Rozbudowa, w tym nadbudowa.
- Przebudowa.
- Rekonstrukcja.
- Adaptacja.
- Modernizacja.
- Ulepszenia w obcych środkach trwałych (inwestycje w obcych obiektach).
- Miary wartości użytkowej.

8. Amortyzacja według przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych:

- Odpisy jednorazowe.
- Odpisy rozłożone w czasie.
- Okres ekonomicznej użyteczności aktywa a okres jego wykorzystania w przedsiębiorstwie.
- Obliczanie stawki amortyzacji.
- Wybór metody amortyzacji.
- Ustalenie wartości rezydualnej (końcowej).
- Weryfikacja stosowanych zasad amortyzacji, w tym stawki i metody amortyzacji.
- Osoby odpowiedzialne za ustalenie i weryfikowanie parametrów amortyzacyjnych.
- Wstrzymanie amortyzacji.

9. Części składowe i peryferyjne:

- Definicja części składowej i peryferyjnej.
- Zasady wydzielenia części składowych i peryferyjnych na wybranych przykładach.
- Wydzielenie środka trwałego w wyniku odłączenia części składowej lub peryferyjnej.
- Dołączenie środka trwałego do wartości początkowej składnika majątku jako części składowej lub peryferyjnej.

10. Likwidacja środka trwałego:

- Wycofanie środków trwałych z ewidencji.
- Sprzedaż środków trwałych.
- Darowizna środków trwałych.
- Aport środków trwałych.

11. Podstawowe dokumenty związane z gospodarką magazynową.

12. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy działów administracyjnych, gospodarczych, pracownicy służb technicznych, inżynierowie, pracownicy działu księgowości – nowi pracownicy, osoby chcące zdobyć czy uzupełnić swoją wiedzę w zakresie gospodarowania środkami trwałymi.

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 projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej”.

Środki trwałe od podstaw w teorii i praktyce. Zajęcia dla pracowników, niebędących księgowymi



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



1 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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 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 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 26 maja 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 _____