

KURS: SPECJALISTA DO SPRAW ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

CELE I KORZYŚCI

- Wskazanie problematyki organizacji gospodarki i dokumentacji środków trwałych.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu omawianych zasad inwentaryzacji środków trwałych, pojęć i definicji.
- Omówienie zagadnień związanych z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych, a w szczególności zasad gospodarowania i ewidencjonowania środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych z uwzględnieniem postanowień KSR 11.
- Przedstawienie zasad ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia, aż po likwidację.
- Zdobycie informacji związanych z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności dotyczących ewidencji środków trwałych i metod ich amortyzacji.
- Poznanie procedury związanej z zaprzestaniem ujmowania środków trwałych w ewidencji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania z tematyki zajęć.
- Zdobycie wskazówek postępowania w zakresie środków trwałych i ich inwentaryzacji.

Proponowane 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.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Definicja środków trwałych.

- Okres ekonomicznej użyteczności środków trwałych.
- Kompletność środka trwałego.
- Zdarność do użytkowania środka trwałego.
- Przeznaczenie środka trwałego na własne potrzeby jednostki.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Zapraszamy do udziału w II edycji kursu:
**Specjalista do spraw środków trwałych
i wartości niematerialnych i prawnych.**

**W ramach zajęć przedstawione zostaną
zagadnienia związane z problematyką ujęcia,
wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów
trwałych oraz wartości niematerialnych
i prawnych.**

**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 zaprezentowane zostaną
zasady ujęcia księgowego oraz wyceny
rzeczowych aktywów trwałych,
wykorzystywanych przez jednostkę
na podstawie zakupu, wytworzenia.**

**Nasz kurs ma charakter teoretyczno-
praktyczny, wykład będzie połączony
z warsztatami, opartymi na przykładach
rozliczania i księgowania.**

Zajęcia zakończymy testem sprawdzającym
wiedzę.

- Wartość istotna środka trwałego.
- 2. Zasady tworzenia obiektów inwentarzowych środków trwałych.**
- Ogólne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych środków trwałych.
 - Szczególne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych.
- 3. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych.**
- Ustalanie wartości początkowej środka trwałego w cenie nabycia.
 - Ustalenie wartości początkowej środka trwałego w koszcie wytworzenia.
 - Ogólne zasady ustalania wartości początkowej w koszcie wytworzenia.
- 4. Szczególne zasady rozliczania i ewidencji kosztów środków trwałych, budowanych siłami własnymi.**
- Moment rozpoczęcia budowy i koszty budowy.
 - Zasady rozliczania kosztów pośrednich budowy.
 - Ustalenie wartości początkowej środka trwałego jako sumy ceny nabycia i kosztów wytworzenia.
 - Ustalenie wartości początkowej środka trwałego jako sumy ceny nabycia i kosztów remontu (przystosowania).
 - Ustalenie wartości początkowej środka trwałego w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu albo w wartości godziwej.
 - Ustalenie wartości początkowej środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.
 - Ustalenie wartości początkowej środków trwałych ujawnionych (nadwyżki).
 - Koszty niezaliczane do ceny nabycia i kosztów wytworzenia (ulepszenia) środków trwałych.
 - Koszty inwestycji zaniechanych.
- 5. Amortyzacja i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**
- Unormowania w zakresie amortyzacji bilansowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych.
 - Ogólne zasady amortyzacji bilansowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - Przedmiot amortyzacji.
 - Składniki majątkowe, niepodlegające amortyzacji.
 - Wartość podlegająca amortyzacji.
 - Różnice między wartością, podlegającą amortyzacji w prawie bilansowym i podatkowym.
 - Metody amortyzacji.
 - Stawka/stopa amortyzacji w metodzie liniowej.
 - Stawka/stopa amortyzacji w metodzie degresywnej.
 - Ustalanie stopy procentowej amortyzacji degresywno-liniowej.
 - Stawka/stopa amortyzacji w metodzie naturalnej.
 - Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych używanych sezonowo.
 - Różnice w ustalaniu stawek amortyzacyjnych w prawie bilansowym i podatkowym.
 - Rozpoczęcie i zakończenie amortyzacji.
 - Wznowienie amortyzacji.
 - Weryfikacja okresów i stawek amortyzacji.
 - Amortyzacja ulepszeń w obcych środkach trwałych.
 - Różnice w amortyzacji inwestycji w obcych środkach trwałych między prawem bilansowym i podatkowym.
 - Aktualizacja wartości księgowej brutto oraz umorzenia środków trwałych.
 - Dopuszczalne uproszczenia w zakresie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - Zasady dokonywania zbiorczych odpisów amortyzacyjnych.
 - Zasady dokonywania jednorazowych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.
 - Plan amortyzacji.
 - Szczególne zasady amortyzacji bilansowej dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
- 6. Numery inwentarzowe środków trwałych.**
- Zasady konstruowania numerów inwentarzowych.
 - Zasady znakowania obiektów inwentarzowych środków trwałych.
- 7. Zwiększenie wartości początkowej używanych środków trwałych.**

- Aktualizacja wartości środków trwałych.
- Zasady rozliczania nakładów, ponoszonych w trakcie użytkowania środka trwałego.
- Nakłady na ulepszenie środków trwałych.
- Ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- Nakłady na bieżącą eksploatację środków trwałych.

8. Zaprzestanie ujmowania środków trwałych w ewidencji bilansowej.

- Sprzedaż środków trwałych.
- Nieodpłatne przekazanie innej jednostce sektora publicznego.
- Nieodpłatne przekazanie jednostce spoza sektora publicznego.
- Nieodpłatne przekazanie jako aport.
- Likwidacja środka trwałego oraz stwierdzenie niedoboru.

9. Odłączanie i przyłączanie części dodatkowych i peryferyjnych.

10. Dokumentowanie operacji gospodarczych dotyczących środków trwałych.

- Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego”.
- Dowód PT – „Przekazanie/Przyjęcie środka trwałego”.
- Dowód MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”.
- Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego”.

11. Bilansowa ewidencja pomocnicza środków trwałych.

- Ewidencja pomocnicza środków trwałych amortyzowanych z zastosowaniem stawek amortyzacyjnych.
- Indywidualne karty środków trwałych.
- Księga inwentarzowa środków trwałych.
- Ewidencja pomocnicza ilościowo-wartościowa dla środków trwałych amortyzowanych (umarzanych) jednorazowo.
- Książka inwentarzowa pozostałych środków trwałych.
- Indywidualne kartoteki wyposażenia.
- Ewidencja pozabilansowa środków trwałych.
- Ewidencja pozabilansowa obcych środków trwałych.
- Ewidencja pozabilansowa środków trwałych w likwidacji.
- Ewidencja pozabilansowa środków trwałych o wartości nieistotnej.

12. Inwentaryzacja aktywów trwałych i obrotowych.

- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych.
- Inwentaryzacja środków trwałych w budowie.
- Weryfikacja w księgach rachunkowych wartości niematerialnych i prawnych.

Test sprawdzający wiedzę.



Pracownicy działów finansowo-księgowych, działów administracyjno-gospodarczych, controlingu.



Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej” ODDK Gdańsk 2015. Autorka publikacji w czasopismach o tematyce z rachunkowości dotacji unijnych. Doświadczony wykładowca z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, dotacji unijnych. Od 1999 r. pracownik naukowy Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Stały współpracownik wielu firm szkoleniowych, urzędów marszałkowskich, Ministerstwa Gospodarki w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych. Audytor projektów unijnych.

Kurs: Specjalista do spraw środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11, 25, 30 października 2023 r. Kurs każdego dnia w godzinach 10:00-14:00



Cena: 890 PLN netto/os. Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwości 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 z 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 do 3 października 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 _____