

ŚRODKI TRWAŁE I AMORTYZACJA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu z zakresu zarządzania środkami trwałymi, podczas którego omówimy zasady klasyfikacji i ewidencji środków trwałych, wyceny majątku trwałego oraz ich amortyzacji w świetle ustawy o rachunkowości oraz Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11. Wykładowca wskaże najczęściej popełniane błędy przy ustalaniu wartości początkowej, stawek amortyzacji środków trwałych, a także inwentaryzacji oraz przedstawi sposoby rozwiązań problemów w zakresie ewidencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych.
- Omówienie i wskazanie sposobów rozwiązania problemów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji i ewidencji środków trwałych.
- Zaprezentowanie mechanizmów podziału obowiązków w zakresie zarządzania środkami trwałymi między pracownikami służb finansowo – księgowych, a pracownikami wydziałów merytorycznych, właściwych rzeczowo.
- Wskazanie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości w zakresie wyceny, amortyzacji i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i wątpliwości z zakresu tematyki zajęć.

PROGRAM:

1. **Pojęcie środków trwałych.**
2. **Polityka rachunkowości a środki trwałe.**
3. **Klasyfikacja środków trwałych.**
4. **Ewidencja środków trwałych.**
 - Dokumentacja.
 - Zasady ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych.
5. **Zasady wyceny wartości początkowej środka trwałego.**
6. **Operacje związane ze środkami trwałymi: zakup, sprzedaż, likwidacja, utrata wartości, środki trwałe jako aport.**
7. **Ewidencja środków trwałych w budowie.**
8. **Ewidencja zmian w środkach trwałych w wyniku modernizacji, rozbudowy, przebudowy.**
9. **Inwestycje w obcych środkach trwałych, koszty zaniechania inwestycji.**
10. **Inwentaryzacja środków trwałych.**
11. **Środki trwałe w leasingu.**
12. **Amortyzacja – rodzaje.**
 - Podstawowe pojęcia i funkcje.
 - Metody amortyzacji.
13. **Amortyzacja w prawie bilansowym.**
 - Wartość początkowa środka trwałego.
 - Wartość środka trwałego w bilansie.
 - Zasady i metody amortyzacji według prawa bilansowego.
 - Możliwe uproszczenia.
14. **Amortyzacja środków trwałych w przepisach podatkowych.**
 - Wartość początkowa.
 - Zasady, metody i stawki amortyzacji.
 - Wycena środków trwałych.
 - Odpisy jednorazowe.
 - Środki trwałe a podatek od towarów i usług.
15. **Zmiany w przepisach.**
16. **Dyskusja.**

ADRESACI: Skarbnicy, główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, pracownicy działów finansowo-księgowych.

PROWADZĄCY: Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. Wpisana na listę Biegłych Rzeczoznawców w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej szeroką wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.

Środki trwałe i amortyzacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 kwietnia 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **7 kwietnia 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 _____