

ŚRODKI TRWAŁE DLA SŁUŻB NIEFINANSOWYCH. ŚRODKI TRWAŁE OD PODSTAW W TEORII I PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanych zajęć 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.** Na zajęcia zapraszamy wszystkich pracowników, którzy zajmują się inwentaryzacją, środkami trwałymi, a którzy nie są pracownikami wydziałów finansowych. Podczas szkolenia prowadząca wskaże zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę począwszy od zakupu, wytworzenia, aż po likwidację.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć wiedzy związanej z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Usystematyzować wiadomości o środkach trwałych i ich ewidencji.
- Uporządkować 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, podczas zajęć, odpowiedzi na pytania związane z problematyką zajęć.

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 „obiekту”, 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 wydzielania 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 dla służb niefinansowych. Środki trwałe od podstaw w teorii i praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 września 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. Jelinka 6, 01 646 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 21 września 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 _____