

## **ŚRODKI TRWAŁE W JST. OD ZAKUPU, UŻYTKOWANIA, ULEPSZENIA AŻ PO LIKWIDACJĘ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w dwudniowych zajęciach z zakresu środków trwałych w jsfp. W ramach szkolenia przedstawione zostaną kwestie z zakresu problematyki ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych. Omówione zostaną też zagadnienia w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości, a ustawą o podatku dochodowym. W trakcie szkolenia uczestnicy poznają zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu czy wytworzenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Uczestnicy zajęć poszerzą swoją wiedzę o zagadnienia związane z księgowością i środkami trwałymi – użytkowaniem, ulepszeniami, likwidacją, a w szczególności:**

- zdobędą informacje związane z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych,
- uporządkują podstawowe pojęcia i definicje środków trwałych,
- usystematyzują wiedzę o środkach trwałych,
- zdobędą wiedzę o ewidencji środków trwałych i metodach ich amortyzacji,
- poznają procedury związane z zaprzestaniem ujmowania środków trwałych w ewidencji.

Proponowane szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny, wykład będzie połączony z przykładami rozliczania i księgowania. Elementem zajęć będzie również wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia, z osobami uczestniczącymi w organizacji gospodarki środkami trwałymi oraz konsultacje z trenerem.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I**

- 1. Pojęcie środków trwałych:**
  - Przepisy ustawy o rachunkowości.
  - 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:**
  - Ustalenie wartości początkowej nabytych środków trwałych.
  - Ogólne zasady ustalania ceny nabycia środka trwałego.
  - Ustalenie wartości początkowej maszyny produkcyjnej.
  - Zakup środka trwałego w walucie obcej.
  - Podatek od czynności cywilnoprawnych zapłacony przed przyjęciem środka trwałego do używania.
  - Odsetki od kredytu a wartość początkowa.
- 5. Nabycie i inne formy pozyskania środków trwałych:**
  - Środek trwały otrzymany w formie aportu.
  - Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego zakupionego na raty.
  - Zakup środka trwałego od osoby fizycznej.

- Środek trwały otrzymany przez jednostkę nieodpłatnie.
- Przekwalifikowanie towarów do środków trwałych.
- Nieruchomość wybudowana ze środków właściciela.
- Wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.

#### 6. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT. Protokół przyjęcia.

#### 7. Amortyzacja środków trwałych:

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

#### Dzień II

#### 8. Nakłady ponoszone na środek trwały w trakcie używania:

- Czy to remont czy ulepszenie środka trwałego?
- Zakup części zamiennych - remont czy ulepszenie?
- Ulepszenie zamortyzowanego środka trwałego na przykładzie liczbowym.
- Nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym.

#### 9. Rozchód i likwidacja środków trwałych:

- Ogólne zasady ewidencji rozchodu środków trwałych.
- Udokumentowanie likwidacji środka trwałego.
- Przychody i koszty związane ze sprzedażą i likwidacją środka trwałego.
- Przekazanie środka trwałego w formie darowizny.
- Likwidacja środka trwałego – sprzedaż i utylizacja.

#### 10. Wymogi dot. przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych:

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

#### 11. Problematyka przypisania odpowiedzialności materialnej:

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

**ADRESACI:** osoby zarządzające, pracownicy działów finansowo-księgowych, działów administracyjno-gospodarczych, controlingu. Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących (mających niewielkie doświadczenie w rachunkowości), jak i do tych, które posiadają już praktykę księgową, ale pragną pogłębić swoją wiedzę z tej dziedziny.

#### **PROWADZĄCY:**

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

## Środki trwałe w jst. Od zakupu, użytkowania, ulepszenia aż po likwidację



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 i 6 maja 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 619 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl)  
do **29 kwietnia 2022 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 \_\_\_\_\_