

## **ŚRODKI TRWAŁE OD PODSTAW DLA NIEKSIĘGOWYCH – TEORIA I PRAKTYKA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane zajęcia dedykowane są wszystkim pracownikom, którzy zajmują się inwentaryzacją, środkami trwałymi, a którzy nie są pracownikami wydziałów finansowych lub też rozpoczynają pracę w księgowości i chcieliby zdobyć wiedzę w zakresie gospodarowania środkami trwałymi.

Podczas zajęć:

- Krok po kroku zaprezentujemy zagadnienia związane z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym.
- Kompleksowo omówimy zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę począwszy od zakupu, wytworzenia, aż po likwidację.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć informacji związanych z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Usystematyzowanie wiadomości o środkach trwałych i ich ewidencji.
- Nabycie wiedzy o ewidencji środków trwałych.
- Poznanie 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 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. Dyskusja. 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:**

Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej” ODDK Gdańsk 2015. Autorka publikacji w czasopiśmie o tematyce z rachunkowości dotacji unijnych. Doświadczony wykładowca z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, dotacji unijnych. Od 1999 roku pracownik naukowy Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Stały współpracownik FRDL, wielu, 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.

## Środki trwałe od podstaw dla nieksięgowych – teoria i praktyka



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 maja 2024 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 maja 2024 r. cena wynosi 409 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](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 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 maja 2024 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 \_\_\_\_\_