

ŚRODKI TRWAŁE OD ZAKUPU, UŻYTKOWANIA, ULEPSZENIA AŻ PO LIKWIDACJĘ. INWENTARYZACJA AKTYWÓW TRWAŁYCH I OBROTOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w dwudniowych zajęciach z zakresu środków trwałych w jsfp, podczas których przedstawimy kwestie z zakresu problematyki ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych. Omówimy zagadnienia w odniesieniu do przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości, a ustawą o podatku dochodowym. Uczestnicy poznają zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu czy wytworzenia. Nasze szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny, wykład będzie połączony z praktyką, opartą na przykładach rozliczania i księgowania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- 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 zasady gospodarowania i ewidencjonowania środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem postanowień KSR 11.
- Poznanie zasad ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia po likwidację.
- Zdobycie informacji związanych z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności na temat ewidencji środków trwałych i metodach ich amortyzacji.
- Poznanie procedury związanej z zaprzestaniem ujmowania środków trwałych w ewidencji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania oraz wskazówek postępowania w zakresie środków trwałych i ich inwentaryzacji.

PROGRAM:

1. Pojęcie środków trwałych:

- Przepisy ustawy o rachunkowości.
- Przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Okres ekonomicznej użyteczności środków trwałych.
- Kompletność środka trwałego.
- Zdarność do użytkowania środka trwałego.
- Przeznaczenie środka trwałego na własne potrzeby jednostki.
- Wartość istotna środka trwałego.

2. Zasady tworzenia obiektów inwentarzowych środków trwałych:

- Ogólne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych środków trwałych.
- Szczególne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych.
- Obiekty inwentarzowe w grupie 0 – „Grunty”.
- Obiekty inwentarzowe w grupie 1 – „Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego”.
- Obiekty inwentarzowe w grupie 2 – „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej”.
- Zespoły komputerowe.

3. 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.

4. Nabycie i inne formy pozyskania środków trwałych:

- Środek trwały otrzymany w formie aportu.
- Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego zakupionego na raty.
- Środek trwały otrzymany przez jednostkę nieodpłatnie.
- Wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.

5. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT, Protokół przyjęcia.

6. Środki trwałe wybudowane we własnym zakresie:

- 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.
- Koszty niezaliczane do ceny nabycia i kosztów wytworzenia (ulepszenia) środków trwałych.
- Ustalenie kosztu wytworzenia środka trwałego.
- Zasady ewidencji środków trwałych w budowie.
- Rozliczanie kosztów wspólnych budowy środka trwałego.
- Zaniechanie budowy środka trwałego.

7. Amortyzacja środków trwałych:

- Termin rozpoczęcia amortyzacji podatkowej i bilansowej.
- 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.
- Różnice w amortyzacji bilansowej i podatkowej a ewidencja księgową.
- Naliczanie amortyzacji w okresie zawieszenia działalności.
- Korekta wartości początkowej i odpisów amortyzacyjnych.
- Ostatni odpis amortyzacyjny przy sprzedaży środka trwałego.
- Odpisy amortyzacyjne a koszty podatkowe.

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.
- Wpływ zdarzenia losowego na wartość środka trwałego.
- Nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym.
- Koszty związane ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego.
- Odłączenie oraz przyłączenie części składowej/ peryferyjnej środka trwałego.

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 sprzedanego na złom.
- Konsekwencje rezygnacji z zakupu przedmiotu leasingu.
- Sprzedaż niskocennego składnika majątku wykupionego z leasingu.
- 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.

10. 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.

11. Inwentaryzacja aktywów trwałych i obrotowych:

- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych.
- Inwentaryzacja środków trwałych w budowie.
- Weryfikacja w księgach rachunkowych wartości niematerialnych i prawnych.
- Czy towary zawsze należy inwentaryzować w formie spisu z natury?
- Ustalenie stanu wyrobów gotowych na dzień bilansowy.
- Data spisu z natury materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu.
- Spis zapasów znajdujących się poza jednostką i zapasów obcych.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera oraz koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi **3300 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl tel.: 725 302 313.