

## **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:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę 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.
- Zdobyć informacji związanych z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Zdobyć 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 księgowa.
  - 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.

#### **ADRESACI:**

Osoby zarządzające, skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów finansowo-księgowych, 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.

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

## Środki trwałe od zakupu, użytkowania, ulepszenia aż po likwidację. Inwentaryzacja aktywów trwałych i obrotowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 i 31 stycznia 2023 r.**

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



**Cena: 699 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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:

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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 18 stycznia 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 \_\_\_\_\_