

## **ŚRODKI TRWAŁE OD PODSTAW W TEORII I PRAKTYCE - ZAJĘCIA DLA PRACOWNIKÓW, NIEBĘDĄCYCH KSIĘGOWYMI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia 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.** Podczas zajęć zostaną wskazane zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia, aż po likwidację.

Do udziału w zajęciach zapraszamy wszystkich pracowników, którzy zajmują się inwentaryzacją, środkami trwałymi, a którzy nie są pracownikami wydziałów finansowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie wiedzy związanej z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Usystematyzowanie wiadomości o środkach trwałych i ich ewidencji.
- Uporządkowanie 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 trudności, 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:
  - Budyneków.
  - 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 wydzielenia 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.**

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

## Środki trwałe od podstaw w teorii i praktyce - zajęcia dla pracowników, niebędących księgowymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 marca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 385 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 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.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 **14 marca 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 \_\_\_\_\_