

KURS: SPECJALISTA DO SPRAW ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

CELE I KORZYŚCI

- Zapoznanie z problematyką organizacji gospodarki i dokumentacji środków trwałych.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu omawianych zasad inwentaryzacji środków trwałych, pojęć i definicji.
- Poznanie zagadnień związanych z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych, a w szczególności zasad gospodarowania i ewidencjonowania środków trwałych w jednostkach sektora finansów publicznych z uwzględnieniem postanowień KSR 11.
- Zapoznanie z zasadami ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia, aż po likwidację.
- Zdobycie informacji związanych z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności dotyczących ewidencji środków trwałych i metod ich amortyzacji.
- Poznanie procedury związanej z zaprzestaniem ujmowania środków trwałych w ewidencji.
- Zdobycie przydatnych wskazówek nt. postępowania w zakresie środków trwałych i ich inwentaryzacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania podczas zajęć.
- Kurs zakończymy testem sprawdzającym wiedzę.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Definicja środków trwałych:

- 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:

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Zapraszamy do udziału w VI edycji kursu: Specjalista do spraw środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Podczas zajęć:

Przeanalizujemy zagadnienia związane z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym.

Zaprezentujemy zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia.

Nasz kurs ma charakter teoretyczno-praktyczny, wykład będzie połączony z warsztatami, opartymi na przykładach rozliczania i księgowania.

Proponowane zajęcia skierowane są zarówno do osób początkujących (mających niewielkie lub żadne doświadczenie w rachunkowości), jak i do tych, które posiadają już praktykę księgową, ale pragną pogłębić swoją wiedzę z tej dziedziny.

- Ogólne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych środków trwałych.
- Szczególne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych.

3. Ustalanie wartości początkowej środków trwałych:

- Ustalanie wartości początkowej środka trwałego w cenie nabycia.
- Ustalenie wartości początkowej środka trwałego w koszcie wytworzenia.
- Ogólne zasady ustalania wartości początkowej w koszcie wytworzenia.

4. Szczególne zasady rozliczania i ewidencji kosztów środków trwałych budowanych siłami własnymi:

- 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.
- Ustalenie wartości początkowej środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.
- Ustalenie wartości początkowej środków trwałych ujawnionych (nadwyżki).
- Koszty niezaliczane do ceny nabycia i kosztów wytworzenia (ulepszenia) środków trwałych.
- Koszty inwestycji zaniechanych.

5. Amortyzacja i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- Unormowania w zakresie amortyzacji bilansowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Ogólne zasady amortyzacji bilansowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Przedmiot amortyzacji.
- Składniki majątkowe, niepodlegające amortyzacji.
- Wartość podlegająca amortyzacji.
- Różnice między wartością podlegającą amortyzacji w prawie bilansowym i podatkowym.
- Metody amortyzacji.
- Stawka/stopa amortyzacji w metodzie liniowej.
- Stawka/stopa amortyzacji w metodzie degresywnej.
- Ustalanie stopy procentowej amortyzacji degresywno-liniowej.
- Stawka/stopa amortyzacji w metodzie naturalnej.
- Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych używanych sezonowo.
- Różnice w ustalaniu stawek amortyzacyjnych w prawie bilansowym i podatkowym.
- Rozpoczęcie i zakończenie amortyzacji.
- Wznowienie amortyzacji.
- Weryfikacja okresów i stawek amortyzacji.
- Amortyzacja ulepszeń w obcych środkach trwałych.
- Różnice w amortyzacji inwestycji w obcych środkach trwałych między prawem bilansowym i podatkowym.
- Aktualizacja wartości księgowej brutto oraz umorzenia środków trwałych.
- Dopuszczalne uproszczenia w zakresie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Zasady dokonywania zbiorczych odpisów amortyzacyjnych.
- Zasady dokonywania jednorazowych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.
- Plan amortyzacji.
- Szczególne zasady amortyzacji bilansowej dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

6. Numery inwentarzowe środków trwałych:

- Zasady konstruowania numerów inwentarzowych.
- Zasady znakowania obiektów inwentarzowych środków trwałych.

7. Zwiększenie wartości początkowej używanych środków trwałych:

- Aktualizacja wartości środków trwałych.

- Zasady rozliczania nakładów ponoszonych w trakcie użytkowania środka trwałego.
- Nakłady na ulepszenie środków trwałych.
- Ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- Nakłady na bieżącą eksploatację środków trwałych.

8. Zaprzestanie ujmowania środków trwałych w ewidencji bilansowej:

- 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.

9. Odłączanie i przyłączanie części dodatkowych i peryferyjnych.

10. Dokumentowanie operacji gospodarczych dotyczących środków trwałych:

- Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego”.
- Dowód PT – „Przekazanie/Przyjęcie środka trwałego”.
- Dowód MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”.
- Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego”.

11. 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.

12. Inwentaryzacja aktywów trwałych i obrotowych:

- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych.
- Inwentaryzacja środków trwałych w budowie.
- Weryfikacja w księgach rachunkowych wartości niematerialnych i prawnych.

13. Podsumowanie.

14. Test sprawdzający wiedzę.



Skarbnicy, pracownicy działów finansowo-księgowych, działów administracyjno-gospodarczych, controlingu, osoby odpowiedzialne za zarządzanie majątkiem w jednostkach sektora finansów publicznych.



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 r. pracownik naukowy Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Stały współpracownik wielu firm szkoleniowych, 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: Specjalista do spraw środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 września,
17 i 24 października 2025 r.

Kurs każdego dnia w godzinach 10:00-14:30



Cena: 1 298 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 września 2025 r. cena wynosi: 999 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl-lodz.pl do 22 września 2025 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 _____