

Jak klasyfikować środki trwałe? Jak przekazywać środki trwałe? Jak amortyzować środki trwałe? Jakich kont używać przy amortyzacji? Co, jeżeli sprzęt jest w dobrym stanie, a trzeba go zlikwidować? Jak ulepszać środki trwałe? Czy każdy urząd ma ujednoczone zasady ustalania kwot w środkach trwałych?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do księgowych zajmujących się środkami trwałymi w powiatowych urzędach pracy

Jaka jest odpowiednia kwota, aby wpisać ją do ewidencji księgowej? Czy są jednolite zasady dla wszystkich powiatowych urzędów pracy?

Podczas tego szkolenia omówimy klasyfikację, amortyzację, likwidację czy ewidencję księgową środków trwałych. Nasza prelegentka, główna księgowa przedstawi zasady prawidłowej klasyfikacji czy aktualizacji środka trwałego. Nasza specjalistka omówi także sprawozdania pod bilans ze środków trwałych, sprawozdanie GUS o stanie i ruchu środków trwałych F-03 czy ewidencję pozabilansową środków trwałych.

W programie m.in.:

- Czy w przypadku zestawów komputerowych, kiedy zepsuje się jedna część zestawu np. monitor, to czy można rozdzielić monitor od środka trwałego i go wymienić? Czy w takiej sytuacji należy wymienić cały zestaw?
- Czy użyczony środek zostaje w ewidencji, czy jest ściągany ze stanu?
- Jakie są rodzaje amortyzacji środków trwałych? Jakie są różnice? Kiedy stosować amortyzację liniową? Kiedy stosować amortyzację naturalną czy degresywną?
- Co w przypadku, kiedy pod jedną pozycją jest 30 krzesel, a zepsuje się jedno czy kilka z nich? Czy w takim przypadku należy zlikwidować cały środek trwały i dodać nowy?
- Jakie kwoty ustalić przy wyposażeniu? Czy są jednolite zasady dla wszystkich powiatowych urzędów pracy?
- Dokumenty związane ze środkami trwałymi: OT, LT, PT.
- Jak napisać sprawozdania pod bilans ze środków trwałych?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Dokumenty związane ze środkami trwałymi: OT, LT, PT.
- Przykładowa dokumentacja – tabele do informacji dodatkowej do bilansu; wykazywanie środków trwałych w Bilansie jednostki
- Sprawozdania ze środków trwałych

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy w trakcie ostatniego szkolenia:

- Czy licencja podwyższa wartość telefonu, czy centrali?
- Czy do PŚT stosujemy też KŚT?
- Jeżeli kupujemy 50 sztuk licencji, to czy należy je wprowadzić pojedynczo do programu Stock, czy

pod jedną pozycją ogólną „wartość”?

- Czy w urzędach pracy jest obowiązkowa ewidencja ilościowa, którą obecnie prowadzimy, ale zastanawiamy się po konsultacji z komórką macierzystą nad zmianą polityki w tym zakresie z dopiskiem, że meble i sprzęt elektroniczny, który podlega utylizacji bez względu na wartość będzie wciągany do pozostałych?
- Zleciliśmy wykonanie szafy i zaksięgowaliśmy to jako usługa na paragrafie 4300. Czy zaksięgować umorzenie pozostałego środka trwałego?
- Naprawa ekspresu do kawy powinna być ujęta jako usługa na 4300, czy remont 4270?
- Czy wymiana monitora powoduje, że wartość całego zestawu komputerowego nie ulega zmianie?
- Czy zakup z FP pozostałego środka trwałego można zaksięgować 013/760 oraz 401/072?
- Jak klasyfikować duże urządzenia wielofunkcyjne?
- Czy należy przyjąć do ewidencji szafę serwerową z wentylatorem, która stanowiła wymianę za dotychczasową, jeżeli stara nie została zlikwidowana i zostawiona w razie czego na wymianę?
- Czy należy przyjąć do ewidencji księgowej zakupione, nowe urządzenia switch do serwera głównego, wymienione za stare, które nie zostały zlikwidowane? Czy należy zwiększyć wartość sieci komputerowej?
- Jak wykazać korekty między grupami w sprawozdaniu do GUS-u?
- Jak zdjąć środek z ewidencji bez likwidacji i utylizacji?
- Czy środki trwałe nieużytkowane, zdjęte ze ewidencji, ewidencjonujemy w innym miejscu?
- Czy informację o zbędnych składnikach majątku przesyłamy do podległych jednostek powiatu? W którym momencie: przed zdjęciem z ewidencji, czy po, ale przed utylizacją?
- Kto jest odpowiedzialny za środek trwały, jeżeli w pokoju znajduje się drukarka, którą użytkuje kilka osób? Co w przypadku dłuższej nieobecności pracownika z odpowiedzialnością przypisaną do niego?
- Czy jest możliwe, aby jedna osoba była odpowiedzialna za całe mienie?
- Kto jest osobą odpowiedzialną przy inwentaryzacji?
- Czy przekazanie zakupionych środków trwałych z FP do ewidencji bilansowej budżetu powinno być poza OT udokumentowane także dokumentem PT?
- Czy planując zakup pozostałego środka trwałego „koło fortuny”- narzędzie do pracy doradcy zawodowego zleczone do wykonania agencji reklamowej - należy zaksięgować na par. 4210?
- Jeżeli mamy w ewidencji podstawowych środków trwałych składniki o wartości powyżej 3500 zł, to czy trzeba mieć zgodę zarządu powiatu na ich likwidację?

Ewidencja księgowa środków trwałych, sprawozdania pod bilans ze środków trwałych

- Jaka jest odpowiednia kwota, aby wpisać ją do ewidencji księgowej? Czy są jednolite zasady dla wszystkich powiatowych urzędów pracy?
- Jak napisać sprawozdania pod bilans ze środków trwałych?
- Zasady ewidencji na kontach 011, 013 i 020
- Ewidencja syntetyczna konta 071 i 072
- Ewidencja pozabilansowa środków trwałych
- Sprawozdanie GUS o stanie i ruchu środków trwałych F-03, jak prawidłowo wypełnić oraz najczęściej spotykane błędy
- Klasyfikacja budżetowa zakupu środków trwałych
- Przykłady nieprawidłowości w ewidencji księgowej środków trwałych

Jak klasyfikować środki trwałe? Czy środki trwałe lepiej łączyć, czy rozdzielać? Jak przyjmować na stan środki trwałe?

- Jak klasyfikować środki trwałe do 10 tysięcy?
- Jak sklasyfikować panele fotowoltaiczne? W jakiej grupie należy je umieścić?
- Jak grupować środki trwałe? Czy jeżeli środki trwałe były utworzone w zestawach, to czy można potem je rozłączyć? PRZYKŁAD: Zestawy komputerowe
- Czy w przypadku zestawów komputerowych, kiedy zepsuje się jedna część zestawu np. monitor, to czy można rozdzielić monitor od środka trwałego i go wymienić? Czy w takiej sytuacji należy wymienić cały zestaw?
- Jak przyjmować na stan środki trwałe i jak zaksięgować na odpowiednie konta?
- Do której księgi należy wpisać środki trwałe? Do jakich podgrup?
- Czy jednostki nadrzędne ustalają kwotę do wysokości w środkach trwałych, czy należy te informacje pozyskać z ustawy?
- Jak naprostować stare środki trwałe zostawione po poprzednich księgowych?
- Jaka powinna być wartość początkowa środka trwałego?
- Jaka jest różnica między wynajmem, a posiadaniem na własność środka trwałego?

Jak przekazywać środki trwałe? Umowa użyczenia, protokół przekazania

- Jak przekazać środki trwałe do innej instytucji/jednostki?
- Jak użyczyć sprzęt innej instytucji/jednostce?
- Jak powinna wyglądać taka umowa użyczenia?
- Jakie są zasady przekazywania środków trwałych?
- Jakie informacje powinny znaleźć się w protokole przekazania i umowie przekazania?
- Kto powinien podpisywać protokoły przekazania środka trwałego?
- Jak dopełnić wszelkie formalności?
- Czy użyczony środek zostaje w ewidencji, czy jest ściągany ze stanu?
- Jak przekazać takie środki trwałe, jak samochody służbowe, krzesła, szafy czy biurka?

Jakie są zasady i sposoby amortyzacji środków trwałych?

- Jak ustalić stawki amortyzacyjne? Czym są umorzenia i jak dokonuje się zmiany stawek w środkach trwałych? Jak przekwalifikować środki trwałe?
- Jakie są rodzaje amortyzacji środków trwałych? Jakie są różnice? Kiedy stosować amortyzację liniową? Kiedy stosować amortyzację naturalną czy degresywną?
- Jak aktualizować umorzenia środków trwałych?
- Jak określić współczynnik amortyzacji? Jakie są terminy?
- Kiedy amortyzować rocznie, a kiedy miesięcznie?
- Jakie są okresy amortyzowania w środkach trwałych?
- Jakich kont powinniśmy używać przy amortyzacji?
- Jak skorygować błędnie wprowadzoną amortyzację?
- Jak dokonać odpisów amortyzacyjnych środków trwałych?
- Czy amortyzować komputer, który ma mniejszą wartość niż 10 tysięcy? Czy to jeszcze środek trwały?
- Jak klasyfikować środki trwałe do 10 tysięcy?
- Jak umarzać środki trwałe?

Jak przeprowadzić likwidację środka trwałego?

- Jakie są przesłanki za likwidacją środków trwałych?
- Kto może likwidować środek trwały?

- Czy zawsze należy utworzyć grupę czy komisję w celu usunięcia środka trwałego?
- Kto powinien ustalić komisję? Kto powinien zasiadać w komisji? Jak ustalić komisję w przypadku usuwania bądź rozłączania środków trwałych?
- Co zrobić, jeżeli dyrektor nie ma uprawnienia do likwidacji środka trwałego? Co, jeżeli uprawnienia ma zarząd powiatu?
- Co, jeżeli sprzęt jest w dobrym stanie technicznym, a trzeba go zlikwidować, bo nikt go nie chce używać?
- Co w przypadku, kiedy pod jedną pozycją jest 30 krzeseł, a zepsuje się jedno czy kilka z nich? Czy w takim przypadku należy zlikwidować cały środek trwały i dodać nowy?
- Na podstawie jakich dokumentów zdjąć zlikwidowane środki trwałe z ewidencji księgowej?

Środki niskocenne w powiatowych urzędach pracy

- Jak określać środki niskocenne? Jaka powinna być kwota?
- Jak klasyfikować środki trwałe do 10 tysięcy?
- Czy wszystkie powiatowe urzędy pracy powinny mieć takie same kwoty środków niskocennych?
- Czy wszystkie środki niskocenne powinny być ujęte jako wyposażenie?
- Ile przyjąć za środek trwały, ile za wyposażenie – ustalanie granicznych kwot?
- Jakie kwoty ustalić przy wyposażeniu? Czy są jednolite zasady dla wszystkich powiatowych urzędów pracy?
- Co ile i na jakiej podstawie zmieniać kwotę środków niskocennych? Na jakiej podstawie zmieniać kwoty?

Aktualizacja środka trwałego. Jak ulepszać środki trwałe? Jakie są podstawy do aktualizacji?

- Jak aktualizować środek trwały? W jakich przypadkach można aktualizować środek trwały, a w jakich sytuacjach trzeba to zrobić?
- Jak ulepszać środki trwałe? Jakie są podstawy do ulepszania środków trwałych?
- Co, jeżeli w urzędzie pracy ulepszone zostały nasze komputery różnymi programami komputerowymi? Czy należy ujmować to jako środek trwały? Jak to zakwalifikować? Jak ujmować to w księgach?
- Różnica pomiędzy ulepszeniem a konserwacją i remontem?

Aktywa i pasywa środków trwałych. Wartość środków trwałych

- Jaka powinna być wycena środków trwałych? Jakie są zasady wyceny środków trwałych?
- Jak poprawnie wyceniać aktywa i pasywa?
- Jak ustalić wartość środków trwałych?
- Jak modernizować i przekwalifikować środki trwałe?

Dokumentacja środków trwałych, ewidencja księgowa w środkach trwałych

- Jak prowadzić dokumentację w środkach trwałych? Przykładowa dokumentacja – tabele do informacji dodatkowej do bilansu; wykazywanie środków trwałych w Bilansie jednostki
- Jakie są zasady ewidencji księgowej środków trwałych finansowanych z Funduszu Pracy?
- Czy faktury z zakupów środków trwałych należy gromadzić w razie kontroli?
- Co, jeżeli dane w fakturach nie są kompatybilne ze stanem faktycznym?
- Jak napisać sprawozdania pod bilans ze środków trwałych?
- Czy wszystkie powiatowe urzędy pracy muszą ujednolicić program, z którego korzystają, do Syriusza?

- Dokumenty związane ze środkami trwałymi: OT, LT, PT

Pytania księgowych:

- Zakup środka trwałego z FP dział 2 „finansowanie nakładów”. Czy prawidłowe jest podawanie tego w „innych źródłach”?
- Jak zaklasyfikować zakup tablicy informacyjnej „nazwa urzędu” na budynku o wartości 4500 zł?
- Otrzymaliśmy PT ze starostwa w treści „montaż instalacji OZE o wartości 2 500 000,00 zł – panele na dachu i wolnostojące oraz pompa ciepła gruntowa. Jak to zaklasyfikować?
- Jak księgować nieodpłatnie otrzymany pozostały środek trwały?
- Czy można dokonać likwidacji na podstawie protokołu fizycznej likwidacji? Czy dodatkowo jest obowiązek wystawiania dokumentu LT?
- Jeżeli zakup środka trwałego nastąpił bez dotacji, a ze środków własnych, to czy zapis kont 810/800 jest konieczny?
- Jeżeli chcemy zlikwidować środek trwały 011, to czy musimy mieć zgodę zarządu powiatu? Jeżeli tak, to w jakiej formie?
- Jak księgować i wprowadzać do ewidencji fotele, które zostały zakupione pod koniec roku? Część zamówienia dotarła w poprzednim roku, część w tym. Wszystko zostało zapłacone w ubiegłym roku.

- Czy w polityce rachunkowości można określić inną wartość środka trwałego dla środków zakupionych ze środków budżetowych, a innych zakupionych z FP?
- Czym są zakupy inwestycyjne?
- Jak powinna wyglądać ewidencja księgowa nieodpłatnie otrzymanego wyposażenia (translatory)?
- Jak wprowadzić do sprawozdania F03 pozostałe środki trwałe, jeżeli do tej pory nie były wykazywane?
- Co z likwidacją częściową zestawu komputerowego, np. tylko monitora? W jakiej wartości zlikwidować, jeżeli został przyjęty zestaw o łącznej wartości 6,5 tys. zł?
- Czy błędem jest wyksięgowanie części nieumorzonych z konta 800?
- Likwidacja nieumorzonych środków trwałych z datą 06.2023 r. – usunięto sprzęt w czerwcu. Czy zdejmujemy z kont w lipcu 2023 r., jeżeli w czerwcu była ostatnia rata amortyzacyjna?
- Czy laptopy i telefony wnoszone poza urząd powinny być inwentaryzowane co roku? Czy wystarczy wydruk ze Stocka i potwierdzenie przez pracownika, który jest za to odpowiedzialny?
- Czy usługa transportowa przy zakupionych PŚT powinna zwiększyć jego wartość?
- Czy robimy OT przy zakupie bramy do ogrodzenia (zwiększenie wartości środka trwałego)?
- Jeżeli na fakturze jest zakup środka trwałego poniżej 10 tys. zł i usługa transportowa, to czy księgujemy to na dwa paragrafy 4210 i 4300?
- Jak przechowywać oryginały faktur z zakupem środków trwałych? Czy założyć oddzielny segregator?
- Gdzie można znaleźć zapis, że faktura zakupowa musi być przechowywana tyle, co środek trwały?
- Jeżeli dawniej środki trwałe miały wartość 3500, a obecnie 10000, to czy możemy je przeksięgować na pozostałe środki trwałe?

Prowadzący:

Bądkowska Dorota – specjalista z zakresu finansów i rachunkowości, Główny Księgowy z długoletnim stażem pracy w księgowości powiatowego urzędu pracy. Posiada wieloletnie doświadczenie z zakresu obsługi finansowej i gospodarki Funduszu Pracy, budżetu, ZFŚS i projektów unijnych

Terminy i szkolenia

Data: 04 września 2024 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 07 listopada 2024 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną