



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5
1 261 ocen

Kurs SPECJALISTA w zakresie MAJĄTKU TRWAŁEGO do spraw ewidencji, wyceny i amortyzacji środków trwałych i WNiP

Numer usługi 2025/04/28/13089/2714669

📍 Jelenia Góra / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 14.02.2026 do 21.03.2026

1 968,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

70,29 PLN brutto/h

57,14 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem majątkiem trwałym, pracują już na ww. stanowisku, a pragną poszerzyć i usystematyzować posiadaną wiedzę, lub pracują na stanowisku samodzielnego lub głównego księgowego i chcą pogłębić swoje wiadomości z zakresu majątku trwałego, amortyzacji i inwentaryzacji środków trwałych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	09-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem Kursu jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu specjalisty ds. środków trwałych lub uzupełnienie wiedzy osób, które już wykonują ten zawód, oraz w dziedzinie prowadzenia dokumentacji środków trwałych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu specjalisty ds. środków trwałych lub uzupełnienie wiedzy osób, które już wykonują ten zawód, oraz w wiedzę zakresie prowadzenia dokumentacji środków trwałych	definiuje pojęcia środków trwałych, charakteryzuje metody amortyzacji, uzasadnia wybór metody amortyzacji, ustala wartość początkową środków trwałych dokonuje klasyfikacji środków trwałych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

I. EWIDENCJA MAJĄTKU TRWAŁEGO W JEDNOSTCE Z UWZGLĘDNIENIEM PRAWA BILANSOWEGO I PODATKOWEGO

- Definicja środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
- Definicja środków trwałych w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych.
- Różnice definicyjne środków trwałych w pojęciu prawa bilansowego i podatkowego – ich interpretacja i odpowiednie zastosowanie.
- Ustalanie wartości początkowej środków trwałych – zakup, wytworzenie, nieodpłatne otrzymanie.
- Ustalanie wartości początkowej środków trwałych przyjętych na drodze zakupu z importu (wartość celna, różnice kursowe, opłaty celne, itd.).
- Środki trwałe przyjęte w leasing, najem i dzierżawę – składniki majątku i koszty ich eksploatacji.
- Samochody – jako specyficzne środki trwałe.
- Likwidacja środków trwałych.
- Sprzedaż i nieodpłatne przekazanie środków trwałych.
- Obrót środkami trwałymi w rozumieniu przepisów VAT – import, leasing, itp.
- Remonty, ulepszenia, naprawy, części składowe i peryferyjne – jako składniki kosztów eksploatacji środków trwałych.
- Niskocenne składniki majątku trwałego.
- Ewidencja środków trwałych – przykłady prawidłowego sporządzania dokumentacji.
- Wartości niematerialne i prawne definicja bilansowa i podatkowa, amortyzacja, ewidencja różnych zdarzeń gospodarczych.

II. AMORTYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

- Pojęcie amortyzacji i umorzenia.
- Metody amortyzacji bilansowej – liniowa, degresywna (przykłady).
- Metody amortyzacji podatkowej (przykłady).
- Nietypowe zdarzenia (zawieszenia działalności, środki nieamortyzowane, przekwalifikowania, używanie sezonowo, itp.).

III. INWENTARYZACJA MAJĄTKU TRWAŁEGO WRAZ Z ROZLICZANIEM RÓŻNIC POINWENTARYZACYJNYCH

- Pojęcie, sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji w ramach składników majątku trwałego.
- Oznaczenia ewidencyjne dla środków trwałych.
- Metody prawidłowej inwentaryzacji (komisje inwentaryzacyjne, osoby odpowiedzialne, itp.).
- Wykorzystanie komputerów i czytników kodów kreskowych w przeprowadzaniu inwentaryzacji.
- Arkusze inwentaryzacyjne i dokumenty inwentaryzacyjne (protokoły, PK, oświadczenia, wydruki komputerowe, itp.).
- Rozliczanie niedoborów i nadwyżek poinwentaryzacyjnych z punktu widzenia podatkowego i księgowego.

WALIDACJA Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut). Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowe przerwy kawowe. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć.

Ramy Czasowe

9.00-10.45 wykład 90 minut - 2 godz.lekcyjne, przerwa 15 minut

11.00-12.30 wykład 90 minut – 2 godz.lekcyjne, przerwa 15 minut

12.45-15.00 wykład 135 minut -3 godz.lekcyjne = 7 godzin lekcyjnych co daje 6 godz zegarowych

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Kropielnicka

Od 1992 zajmuje się działalnością dydaktyczną i szkoleniową najpierw jako asystent Katedry Finansów i Rachunkowości, a później jako wykładowca w SKwP na kursach dla główny księgowych. Jest praktykującym głównym księgowym w dużej spółce akcyjnej, wcześniej właścicielka biura rachunkowego, posiada świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wieloletni, doświadczony wykładowca na kursach i szkoleniach z zakresu rachunkowości, środków trwałych, podatku odroczonego, Zamknięcia roku dla przedsiębiorców i ich pracowników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.

Informacje dodatkowe

Usługa dofinansowana w co najmniej w 70% może skorzystać ze zwolnienia w VAT, proszę o kontakt z organizatorem

DODATKOWE INFORMACJE: Zgłoszenie na szkolenie dokonuje się wyłącznie drogą elektroniczną, poprzez formularz zgłoszeniowy lub poprzez przesłanie skanu karty zgłoszeniowej. Przesłanie zgłoszenia stanowi formę zawarcia umowy wiążącej się z jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty, w razie braku rezygnacji. Rezygnację (najpóźniej na 7 dni przed terminem szkolenia) należy przesłać w formie pisemnej na adres szkolenia@bkszkolenia.pl. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do organizatora oraz otrzymania od niego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji. Brak uiszczenia wpłaty oraz nieobecność na szkoleniu nie są jednoznaczne z rezygnacją. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i uczestnictwie w szkoleniu zawsze wysyłamy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu. Realizacja szkolenia jest uzależniona od zainteresowania powyższą tematyką. Terminy mogą się zmienić

Adres

ul. Podwałe 27/5
58-500 Jelenia Góra
woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

- bezpłatny parking

Kontakt



Grażyna Boryń

E-mail szkolenia@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550