



TWP Centrum
Szkoleniowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK



Majątek trwały w ewidencji księgowej, inventaryzacji oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej (SG-01, F-03) jednostek samorządu terytorialnego

Numer usługi 2025/05/12/178312/2738438

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 29.10.2025 do 29.10.2025

490,00 PLN brutto
490,00 PLN netto
81,67 PLN brutto/h
81,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników zajmujących się ewidencją majątku trwałego, inventaryzacją oraz sporządzaniem sprawozdań finansowych, w tym informacji dodatkowej do bilansu oraz sprawozdania statystycznego SG-01 Statystyka gminy: środki trwałe i F-03 o stanie i ruchu środków trwałych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	27-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej środków trwałych, sporządzania sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie środków trwałych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi samodzielnie prowadzić ewidencję księgową środków trwałych, prawidłowo sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne w zakresie środków trwałych	Samodzielnie prowadzi ewidencję księgową środków trwałych, prawidłowo sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne w zakresie środków trwałych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

Szczegółowy program szkolenia:

1. Środki trwałe w budowie

- a) pojęcie i przykłady środków trwałych w budowie,
- b) remont a inwestycja (ulepszenie) - podstawowe różnice na praktycznych przykładach,
- c) pierwsze wyposażenie inwestycji – przykłady. Co nie stanowi pierwszego wyposażenia,
- d) zakupy inwestycyjne,
- e) sposób postępowania w przypadku inwestycji zaniechanych,
- f) ewidencja środków trwałych w budowie.

2. Środki trwałe

- a) cechy charakterystyczne środka trwałego,
- b) formy władania majątkiem (własność, trwały zarząd, użytkowanie),
- c) wycena środków trwałych,
- d) ewidencja środków trwałych,
- e) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- f) dokumenty związane z ewidencją środków trwałych – praktyczne wskazówki,

3. Pozostałe środki trwałe

- a) czy pozostałe środki trwałe to też środki trwałe,
- b) zasady ewidencji pozostałych środków trwałych,
- c) kiedy można nie ewidencjonować pozostałych środków trwałych – praktyczne przykłady zapisów w polityce rachunkowości,
- d) ewidencja grupowa czy pojedyncza-wady i zalety na podstawie rozwiązań praktycznych,
- e) zasady prowadzenia księgi inwentarzowej – rozwiązania praktyczne.

4. Wartości niematerialne i prawne

- a) pojęcie wartości niematerialnych i prawnych,
- b) zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

5. Majątek trwały nabywany w ramach projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej

- a) zasady i metody prowadzenia wyodrębnionej ewidencji projektu w zakresie majątku trwałego,
- b) ewidencja środków trwałych w kontekście zachowania zasady trwałości projektu – praktyczne wskazówki.

6. Klasyfikacja środków trwałych

- a) jak prawidłowo stosować klasyfikację środków trwałych,
- b) pojedynczy obiekt a zespół obiektów z punktu widzenia KŚT,
- c) klasyfikacja nasadzeń zieleni,
- d) klasyfikacja środków trwałych w kontekście prawidłowych odpisów amortyzacyjnych,
- e) klasyfikacja środków trwałych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

7. Amortyzacja i umorzenie

- a) pojęcie umorzenia i amortyzacji,
- b) ustalenie stawek amortyzacji,
- c) umorzenie dotychczasowe – kiedy jest ewidencjonowane – przypadki praktyczne,
- d) umorzenie i amortyzacja środków trwałych ujmowanych w ewidencji z opóźnieniem,
- e) korekta błędnie wprowadzonej amortyzacji z powodu pomyłki lub przekwalifikowania środka do innej KŚT,
- f) ewidencja umorzenia i amortyzacji.

8. Ewidencja gruntów

- a) problemy i wątpliwości związane z ewidencją gruntów (grunty oddane w wieczyste użytkowanie, grunty pod drogami wojewódzkimi i krajowymi na terenach miast na prawach powiatu, grunty skarbu państwa, którymi gospodaruje starosta),
- b) ewidencja prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- c) ewidencja gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie,

- d) ewidencja księgowa gruntów a zasób nieruchomości,
- e) ujęcie w ewidencji gruntu w przypadku odstępu czasowego między dniem wywłaszczenia a dniem wypłaty odszkodowania,
- f) ewidencja odszkodowania za składniki majątkowe znajdujące się na wywłaszczonym gruncie,
- g) dokumentacja w zakresie ewidencji gruntów,
- h) zamiana nieruchomości,
- i) wyodrębniona ewidencja księgowa gruntów.

9. Operacje na środkach trwałych

- a) nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
- b) użyczenie środków trwałych,
- c) umowa, protokół przekazania czy dowód PT – który dokument jest niezbędny,
- d) elementy prawidłowo sporządzonej umowy darowizny,
- e) korekty podatku VAT a wartość początkowa środka trwałego,
- f) zasady odliczania podatku VAT przy realizacji inwestycji. Kiedy odliczać a kiedy nie,
- g) likwidacja środka trwałego,
- h) zasady funkcjonowania i zakres działania komisji likwidacyjnej,
- i) skład i zadania komisji likwidacyjnej,
- j) dokumentacja związana z likwidacją środka trwałego. Zasady wystawiania dowodu LT,
- k) jak wygląda likwidacja jednego z elementów zestawu (np. komputera, urządzenia zabawowego).

10. Inwentaryzacja składników majątku trwałego

- a) istota i cel inwentaryzacji,
- b) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- c) komisja inwentaryzacyjna, jej skład i zadania,
- d) instrukcja inwentaryzacyjna – definicja terenu strzeżonego - praktyczne wskazówki,
- e) terminy i częstotliwość inwentaryzacji,
- f) metody inwentaryzacji – praktyczne wskazówki, gotowe rozwiązania,
- g) inwentaryzacja w drodze spisu z natury,
- h) inwentaryzacja w drodze uzgadniania sald,
- i) inwentaryzacja drogą weryfikacji,
- j) inwentaryzacja a zgodność z zasobem nieruchomości,
- k) wytyczne w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji w sytuacji kryzysowej.

11. Środki trwałe w sprawozdaniach finansowych – praktyczne wskazówki, gotowe rozwiązania

- a) środki trwałe w bilansie,
- b) środki trwałe w zestawieniu zmian w funduszu jednostki,
- c) środki trwałe w informacji dodatkowej do bilansu,
- d) zasady i sposoby dokonywania wyłączeń wzajemnych rozliczeń.

12. Sprawozdania SG-01-statystyka gminy: środki trwałe i F-03 o stanie i ruchu środków trwałych

13. Pytania i odpowiedzi

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Środki trwałe w budowie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, majątek trwały nabywany w ramach projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej	-	29-10-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 4 Przerwa	-	29-10-2025	12:00	12:30	00:30
3 z 4 Klasyfikacja środków trwałych, amortyzacja i umorzenie, ewidencja gruntów, operacje na środkach trwałych, inwentaryzacja, sprawozdania finansowe i statystyczne	-	29-10-2025	12:30	14:55	02:25
4 z 4 Test z wynikiem generowanym automatycznie	-	29-10-2025	14:55	15:00	00:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	490,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	81,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie prezentacji.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps

Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt



Tomasz Tkaczyk

E-mail biuro@twpszkozenia.pl

Telefon (+48) 697 935 780