

ŚRODKI TRWAŁE OD PODSTAW DLA NIEKSIĘGOWYCH – TEORIA I PRAKTYKA

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane dwudniowe zajęcia dedykowane są wszystkim pracownikom zajmującym się inwentaryzacją oraz ewidencją środków trwałych, którzy nie pracują w działach finansowych lub rozpoczynają pracę w księgowości i chcą zdobyć wiedzę z zakresu gospodarowania majątkiem jednostki.

Podczas zajęć:

- Krok po kroku zaprezentujemy zagadnienia związane z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym.
- Kompleksowo omówimy zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych na każdym etapie: od zakupu i wytworzenia, aż po likwidację.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć informacji związanych z obowiązującymi przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Nabycie oraz usystematyzowanie wiedzy niezbędnej do prawidłowego prowadzenia ewidencji majątku.
- Poznanie podstawowych pojęć i definicji z zakresu środków trwałych.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na trudne pytania, m.in: Jak wycenić środki trwałe w budowie? Jak rozróżnić remont od ulepszenia?
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia i ekspertem, uzyskanie podpowiedzi i wskazówek dotyczących najczęstszych problemów związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi.

PROGRAM:

- 1. Akty prawne.**
- 2. Definicja środków trwałych według prawa bilansowego.**
- 3. Środki trwałe w świetle przepisów podatkowych.**
- 4. Praktyczne wykorzystanie przepisów technicznych przy ujmowaniu i wycenie środków trwałych na przykładzie:**
 - Budynków.
 - Pojazdów.
 - Zestawów komputerowych.
 - Obiektów liniowych.
- 5. Klasyfikacja środków trwałych (KŚT):**
 - Cel wprowadzenia.
 - Pojęcie „obiekту”, 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.

12. Podsumowanie. Dyskusja. Pytania i odpowiedzi.

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: 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 roku pracownik naukowy Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Stały współpracownik FRDL, wielu, 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.

ŚRODKI TRWAŁE OD PODSTAW DLA NIEKSIĘGOWYCH – TEORIA I PRAKTYKA



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



13 i 20 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 699 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 29 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 659 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 7 maja 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____