

## **KURS: SPECJALISTA DO SPRAW ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

### **CELE I KORZYŚCI**

- Poznanie zasad organizacji gospodarki majątkowej oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji środków trwałych.
- Praktyczne przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, zgodnie z obowiązującymi standardami i definicjami.
- Zrozumienie zasad ewidencji i wyceny rzeczowych aktywów trwałych w jsfp, z uwzględnieniem szczegółowych wytycznych KSR 11.
- Opanowanie pełnego cyklu życia aktywów: od ujęcia księgowego (zakup, wytworzenie), przez wycenę i amortyzację, aż po procedurę likwidacji zbycia.
- Zapewnienie zgodności ewidencji środków trwałych z aktualnymi regulacjami bilansowymi oraz podatkowymi.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie doboru optymalnych metod amortyzacji oraz poprawnego wyksięgowywania składników majątku.
- Uzyskanie eksperckich wskazówek oraz odpowiedzi na pytania dotyczące specyficznych problemów inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych.
- Weryfikacja zdobytej wiedzy - kurs zakończymy testem sprawdzającym poziom przyswojonego materiału.

### **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:**
  - Ogólne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych środków trwałych.
  - Szczególne zasady tworzenia obiektów inwentarzowych.

### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

**Chcesz zdobyć kompletną wiedzę na temat bezpiecznego zarządzania majątkiem w jednostce budżetowej – od momentu zakupu, aż po skuteczną likwidację?**

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

Podczas zajęć:

Przeanalizujemy zagadnienia dotyczące ujęcia, wyceny oraz likwidacji rzeczowych aktywów trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych. Omówimy je w kontekście ustawy o rachunkowości, wskazując kluczowe podobieństwa i różnice względem przepisów o podatku dochodowym.

Szczególną uwagę poświęcimy zasadom ewidencji składników majątku pozyskanych w drodze zakupu oraz wytworzenia we własnym zakresie.

Nasz kurs ma charakter teoretyczno-praktyczny. Wykład jest 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.

### **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.

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



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium online.



11, 19, 24 czerwca 2026 r.

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



**Cena: 1 198 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **28 maja 2026 r.** cena wynosi: **989 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 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](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do 8 czerwca 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 \_\_\_\_\_