



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

Numer usługi 2026/04/29/178312/3523881

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
83,17 PLN brutto/h
83,17 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

TWP Centrum
Szukoleniowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 06:00 h
- 📅 27.05.2026 do 27.05.2026

★★★★★ 4,8 / 5

28 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników zajmujących się ewidencją majątku trwałego, inwentaryzacją 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	25-05-2026
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
Samodzielnie prowadzi ewidencję księgową środków trwałych, rozróżnia remont od modernizacji, środki trwałe od pozostałych środków trwałych	Omawia zasady prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prawidłowo sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne w zakresie środków trwałych	Omawia zasady sporządzania sprawozdań finansowych i statystycznych 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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

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, trwałe 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 księgową 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 wywłaszczonej gruncie,
- g) dokumentacja w zakresie ewidencji gruntów,
- h) zamiana nieruchomości,
- i) wyodrębniona ewidencja księgową 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

Sprawozdania statystyczne krok po kroku

13. Pytania i odpowiedzi

14. Walidacja

Szkolenie skierowane jest do pracowników zajmujących się ewidencją majątku trwałego, inwentaryzacją 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.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

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 pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Majątek trwały w ewidencji księgowej, inwentaryzacji oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej (SG-01, F-03) jednostek samorządu terytorialnego - wykład z czatem na żywo	TOMASZ TKACZYK	27-05-2026	09:00	12:00	03:00
2 z 4 Przerwa	TOMASZ TKACZYK	27-05-2026	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 4 Majątek trwały w ewidencji księgowej, inwentaryzacji oraz sprawozdawczości finansowej i statystycznej (SG-01, F-03) jednostek samorządu terytorialnego - wykład z czatem na żywo	TOMASZ TKACZYK	27-05-2026	12:30	14:55	02:25
4 z 4 Test teoretyczny w wyniku generowanym automatycznie	TOMASZ TKACZYK	27-05-2026	14:55	15:00	00:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

TOMASZ TKACZYK

ekonomista i praktyk z ponad 20-letnim doświadczeniem w zakresie księgowości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, wydatków majątkowych oraz środków trwałych.

Od ponad 17 lat jest kierownikiem komórki zajmującej się ewidencją księgową projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych, wydatków majątkowych, środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego w Urzędzie Miasta Lublin.

Od ponad 10 lat jest wykładowcą Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, gdzie prowadzi zajęcia na kursie rachunkowości budżetowej z zakresu majątku trwałego, rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz podstaw rachunkowości budżetowej.

Przez ponad 3 lata prowadził szkolenia w jednej z ogólnopolskich firm szkoleniowych.

Zdobywca tytułu „Wicemistrza Finansów Publicznych w jednostkach samorządowych”.

Autor publikacji w miesięczniku „Finanse Publiczne” i w wydawnictwie C.H.Beck.

Absolwent studiów na kierunku Ekonomia Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, a także studiów podyplomowych: o specjalizacji rachunkowość oraz o specjalizacji zarządzanie projektami współfinansowanymi z Unii Europejskiej. Posiadacz Certyfikatu Księgowego Ministerstwa Finansów oraz certyfikatu zarządzania projektami - PRINCE2 Foundation.

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@twpszkolonia.pl

Telefon (+48) 697 935 780