



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Środki trwałe w księgach rachunkowych jednostek budżetowych

SZKOLENIE ONLINE

12 listopada 2025 r.

godz. 10:00 -14:00

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

TRENER

Absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych w zakresie: rachunkowości, prawa Unii Europejskiej i prawa pracy.

PROGRAM:

1. Definicja środków trwałych – podobieństwa i różnice w ujęciu bilansowym, podatkowych oraz ustawy o finansach publicznych
2. Klasyfikowanie środków trwałych zgodnie z KRS nr 11 „Środki trwałe”
3. Obiekt inwentarzowy (tworzenie obiektów inwentarzowych, numery inwentarzowe, nieoznakowane środki trwałe)
4. Dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych (OT, PT, MT, LT – wzory dokumentów)
5. Ustalenie wartości środka trwałego (wartość początkowa – cena nabycia, koszt wytworzenia; wartość początkowa ujawnionych środków trwałych)
6. Aktualizacja wartości środków trwałych (przebudowa, modernizacja, rozbudowa)
7. Amortyzacja środków trwałych (metody amortyzacji, stawki, zbiorcze i jednorazowe odpisy po zwiększeniu limitu do 10 000 zł wartości środków trwałych amortyzowanych jednorazowo, amortyzacja gruntów oddanych w trwałe zarząd)
8. Zaprzeszanie ujmowania środka trwałego (sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, likwidacja, stwierdzenie niedoboru)
9. Likwidacja środków trwałych
10. Zaniechane inwestycje
11. Ewidencja księgowa środków trwałych (konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje), konto 011 „Środki trwałe”, konto 013 „Pozostałe środki trwałe”)
12. Klasyfikacja budżetowa środków trwałych (§ 605 oraz § 606 w wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów, § 421 – w wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów)
13. Grunty (problem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, zakup gruntów na raty)
14. Obowiązki inwentaryzacyjne w zakresie środków trwałych (metody inwentaryzacji właściwe dla różnych rodzajów środków trwałych, wycena ujawnionych w drodze inwentaryzacji środków trwałych)
15. Środki trwałe w sprawozdaniu finansowych w tym w informacji dodatkowej
16. Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

17. Zasady gospodarowania nieruchomościami jednostki samorządu terytorialnego.

18. Zagadnienia dodatkowe:

- czy korekta VAT naliczonego ustalonego na podstawie prewspółczynnika wpływa na wartość początkową środków trwałych
- klasyfikacja wydatków budżetowych do wydatków bieżących lub majątkowych
- księgowanie przekazania środka trwałego przez gminę podległej jednostce

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.
Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

CENA: 480 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).
W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**.
Termin płatności 14 dni.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Środki trwałe w księgach rachunkowych jednostek budżetowych
Szkolenie online **Data: 12.11.2025 r.**

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniowych przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21