

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

W imieniu wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne” oraz p. Jarosława Jurgi zapraszam na kolejną edycję szkolenia wyjazdowego:

**„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej
Jarosława Jurgi” - edycja wiosenna**

Temat przewodni: likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, odpowiedzialność materialna za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi do użytkowania, przeprowadzanie i rozliczanie inwestycji oraz remontów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

26-28 marca 2025 roku (środa-piątek), TORUŃ, Hotel Mercure Toruń Centrum

Prowadzenie: Jarosław Jurga - ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w JSFP; autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.

Celem szkolenia jest przedstawienie zagadnień problemowych w obszarze związanym z nakładami majątkowymi na środki trwałe finansowane z różnych źródeł, istotnych elementów z zakresu gospodarki majątkowej w obszarze środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, oraz istotnych elementów z zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone lub użytkowane mienie.

Tematyka szkolenia została dobrana tak, by osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną i rachunkową wydatkowanych środków publicznych, za których realizację są odpowiedzialne, w sposób pośredni lub bezpośredni, znały najnowsze przepisy w tym zakresie.

Szkolenie wiąże w spójną całość przepisy prawa wynikające z rozporządzeń, interpretacji z dobrymi praktykami. **Formuła szkolenia została skonstruowana w sposób** umożliwiający zaprezentowanie obszarów, w których najczęściej występują problemy wynikające z licznych interpretacji.

Szkolenie adresowane jest do wszystkich pracowników księgowości jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności do skarbników, głównych księgowych oraz samodzielnych księgowych.

Uczestnicy sesji szkoleniowej otrzymają pisemne potwierdzenie uczestnictwa oraz: obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie aktualnych - wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, kartki na notatki) oraz miesięcznik związany z tematyką szkolenia.

Szkolenie odbędzie się w dniach 26-28 marca 2025 roku (środa-piątek) w Toruniu. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora szkolenia **oraz przesłanie zgłoszenia e-mail** na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl lub faksem na numer: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: warsztaty.finansepubliczne.pl](http://www.warsztaty.finansepubliczne.pl)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,



Arkadiusz Karasek

Więcej o naszych warsztatach
na stronie [www:
warsztaty.finansepubliczne.pl](http://www.warsztaty.finansepubliczne.pl)

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
www: warsztaty.finansepubliczne.pl **e-mail:** szkolenia@finanspubliczne.pl

HARMONOGRAM

**„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej
Jarosława Jurgi” - edycja wiosenna**

26-28 marca 2025 roku (środa-piątek), TORUŃ, Hotel Mercure Toruń Centrum

Dzień I - 26 marca (środa):

Od godz. 14.00 - kwaterowanie uczestników;

16.00-19.00 - zajęcia w 2 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> I. Warunki uznania składnika majątku za środek trwały. II. Tworzenie obiektów inwentarzowych. III. Ewidencja środków trwałych. IV. Remonty i przebudowa dróg - jak je ewidencjonować, rozliczanie środków trwałych wytworzonych na działkach nienależących do zarządcy dróg. V. Składowe środka trwałego np. z inwestycji drogowej - jakie składniki ująć jako drogę, a jakie jako osobny środek trwały. VI. Jak tworzyć i kiedy można tworzyć zbiorcze obiekty inwentarzowe, jak prowadzić ewidencję ławek, koszy na śmieci z terenu gminy. VII. Inwestycje w obcy środek trwały typu droga. VIII. Elementy stałe budynku - co do nich można zaliczyć i nie ewidencjonować jako osobny obiekt. IX. Nasadzenia w wartości początkowej obiektu budowlanego. X. Rozbudowa środka trwałego a zmiana stawki amortyzacji i KŚT. XI. Inwestycje w obcych środkach trwałych (np. wynajmowanych biurach). XII. Wpływ zmiany w charakterystyce ŚT na wartość tego środka, a także sposób ewidencji bilansowej zmian w ŚT. XIII. Eksploatacja środków trwałych w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej, remonty, przeglądy, konserwacje, klasyfikacja budżetowa nakładów na eksploatację środków trwałych. XIV. Dołączanie i odłączanie części składowych mienia ruchomego. XV. Środki trwały umarzone jednorazowo - specyfika. | <ul style="list-style-type: none"> XVI. Środki trwale stanowiące pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych. XVII. Nakłady na kserokopiarkę w dzierżawie. XVIII. Klasyfikacja budżetowa nakładów na remonty i ulepszenia. XIX. Zagadnienia problemowe: <ul style="list-style-type: none"> a. nakłady na telewizję CCTW i monitoring - które elementy są środkami trwałymi, dodatkowymi i peryferyjnymi; b. czy ławki/kosze na terenie miasta trzeba wprowadzać pojedynczo do ewidencji czy można zbiorczo; c. czy oświetlenie, ławki, kosze na śmieci stanowią osobny obiekt inwentarzowy; d. czy wystawiamy jedno OT, czy na wszystkie elementy; e. częściowa likwidacja środka trwałego; f. gmina partycypuje w kosztach przebudowy drogi wojewódzkiej na podstawie porozumienia jako inwestor zastępczy - czy i jak ewidencjonujemy taki środek trwały, jakie dokumenty należy sporządzić (druk OT, PT?); g. czy należy podwyższać wartość środka trwałego jeśli modernizacja lub ulepszenie jest mniejsze niż 10.000 zł w danym roku; h. czy podwyższenie wartości pozostałego środka trwałego do kwoty większej niż 10.000 zł powoduje konieczność przeniesienia go z konta „013” na konto „011”; i. na jakim etapie inwestycji należy sklasyfikować KŚT środka trwałego; jakimi kryteriami należy się kierować przy nadawaniu tej klasyfikacji; j. czy podczas rozliczania inwestycji zestawienie powstałych środków trwałych powinno wyszczególniać kompletne środki trwałe (składające się z kilku elementów) czy pojedyncze elementy; co powinno zawierać takie rozliczenie; k. jak zaklasyfikować modernizację środka trwałego, jeśli klasyfikacja budżetowa wydatku wskazuje na remont ale efektem końcowym jest ulepszenie (paragrafy 605, 606 i 427); |
|--|---|

- I. jak zaklasyfikować wydatek budżetowy, gdy faktura opiewa na np. 50.000 zł ale pojedynczy środek trwały kosztował 3.000 zł;
- m. mamy zapis w instrukcji inwentaryzacyjnej, że wyposażenie o wartości do 100 zł, oprócz mebli, nie ewidencjonujemy w systemie - czy faktycznie meble bez względu na kwotę muszą być ewidencjonowane, czy przy takiej wartości można je pominąć w ewidencji ilościowej?

20.00 - kolacja powitalna.

Dzień II - 27 marca (czwartek):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

9.00-16.30 - zajęcia w 4 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

- I. Gospodarowanie składnikami mienia ruchomego i WNiP w jednostce:**
 - a. zmiana miejsca użytkowania;
 - b. odłączenie części zestawu np. monitora;
 - c. przełączenie części między składnikami mienia ruchomego;
 - d. zmiany sposobu wyceny składników podczas nieodpłatnego przekazania;
 - e. zaprzestanie użytkowania WNiP z licencją terminową lub wieczystą.
- II. Jednostki obowiązane stosować przepisy w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.**
- III. Ustalanie wartości początkowej mienia ruchomego:**
 - a. wycena pojedynczych składników mienia ruchomego;
 - b. wycena mienia ruchomego stanowiącego zespół.
- IV. Obiekt inwentarzowy środka trwałego i zakres środka trwałego:**
 - a. pojedynczy obiekt inwentarzowy;
 - b. zbiorczy obiekt inwentarzowy;
 - c. sieciowy obiekt inwentarzowy;
 - d. wbudowany w inny środek trwały.
- V. Powoływanie komisji do:**
 - a. oceny składników mienia ruchomego i WNiP;
 - b. przeprowadzenia przetargu;
 - c. zniszczenia mienia.
- VI. Zaprzestanie ujmowania w księgach rachunkowych mienia ruchomego.**
- VII. Ustalanie wartości zbędnych i zużytych składników mienia ruchomego zagospodarowanych przez:**
 - a. sprzedaż;
 - b. nieodpłatne przekazanie, darowiznę;
 - c. nieodpłatne przekazanie na rzecz nieposiadającej osobowości prawnej pjb;
 - d. likwidację.
- VIII. Zasady ustalania wartości rynkowej.**
- IX. Nowe zasady zgłaszania chęci zbycia zbędnych i zużytych składników mienia ruchomego Prezesowi Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.**
- X. Stosowanie wartości progowych (2.000 zł, 100.000 zł, 200.000 zł).**
- XI. Sposoby zbycia mienia ruchomego i WNiP wymagające zamieszczenia informacji w BIP.**
- XII. Zasady obowiązujące przy zbywaniu składników mienia ruchomego w trybie konkurencyjnym - procedura:**
 - a. sprzedaż (przetarg, aukcja, negocjacje);
 - b. dzierżawa;
 - c. najem;
 - d. nieodpłatne przekazanie;
 - e. darowizna;
 - f. sprzedaż mienia pracownikowi.
- XIII. Likwidacja składników mienia ruchomego.**
- XIV. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych.**
- XV. Nakłady na składniki mienia ruchomego i WNiP.**
- XVI. Zagadnienia problemowe związane ze środkami trwałymi, m.in.:**
 - a. czy każdy pracownik może kupić laptop;
 - b. czy konieczna jest procedura sprzedaży w przypadku starych mebli;
 - c. czy informacja o zużytej odzieży roboczej powinna być zamieszczona w BIP;
 - d. czy każdy pracownik może być w komisji likwidacyjnej.
- XVII. Odpowiedzialność w zakresie gospodarki majątkowej w jsfp.**
 - 13.30-15.00 - obiad;
 - 16.30-18.00 - konsultacje z prowadzącym, sesja pytań-odpowiedzi, czas wolny;
 - 20.00 - kolacja, atrakcje.

Dzień III - 28 marca (piątek):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

9.00-12.00 - zajęcia w 2 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

- I. **Odpowiedzialność materialna za mienie:**
 - a. zakres dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
 - b. wina pracownika;
 - c. szkoda wyrządzona pracodawcy;
 - d. odpowiedzialność materialna pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy z winy nieumyślnej i umyślnej;
 - e. odpowiedzialność odszkodowawcza pracodawcy;
 - f. odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi.
- II. **Odpowiedzialność materialna za mienie wykorzystywane wspólnie.**
- III. **Forma powierzenia pracownikom wspólnej odpowiedzialności za mienie.**
- IV. **Postępowanie pracodawcy w sprawie dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności materialnej pracowników.**
- V. **Osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku.**
- VI. **Instrukcja gospodarowania majątkiem:**
 - a. obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem;
 - b. przemieszczanie składników majątkowych;
 - c. karta użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia;
 - d. wykaz użytkowanych urządzeń informatycznych i innego wyposażenia osobistego;
 - e. powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi;
 - f. protokół przekazania sprzętu do użytkowania;
 - g. wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
- VII. **Zagadnienia problemowe związane ze środkami trwałymi, m.in.:**
 - a. odpowiedzialność materialna pracowników za mienie powierzone a odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracodawcy;
 - b. odpowiedzialność materialna pracownika biurowego za zgubione pieczęci;
 - c. odpowiedzialność pracownika za uszkodzenie laptopa;
 - d. czy można wezwać byłego pracownika do zapłaty kwoty na rzecz pracodawcy za wyrządzoną szkodę;
 - e. jakie są zasady wprowadzania sankcji związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników;
 - f. kilku pracowników zniszczyło drogie urządzenie w firmie - w jaki sposób można ich pociągnąć do odpowiedzialności materialnej za to;
 - g. czy pracodawca może wydłużyć okres wypowiedzenia umowy pracownikowi, który ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - h. w jakiej formie i dokumentach powinna być zawarta odpowiedzialność (za funkcjonowanie działu) kierowników działów;
 - i. pracownik przed pracą na terenie zakładu pracy (parking firmowy), uderzył, wyrządzając szkodę, w samochód drugiego pracownika; co w takiej sytuacji powinien zrobić pracodawca;
 - j. czy pracownik musi uzyskać od kierownika jednostki zgodę na wyniesienie mienia zakładu poza jego teren, jeżeli sprzęt ten jest przeznaczony wyłącznie do użytku poza siedzibą pracodawcy.
- VIII. **Odpowiedzialność w zakresie gospodarki majątkowej w jsfp.**
- IX. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Do godz. 12.00 - wykwaterowywanie uczestników.

MIEJSCE WARSZTATÓW:

Na miejsce szkolenia wybraliśmy Hotel Mercure Centrum w Toruniu. Hotel położony jest w centrum miasta, zaledwie 5 minut spacerem od zabytkowego Starego Miasta. Obiekt oferuje zakwaterowanie w pokojach z indywidualnie sterowaną klimatyzacją, bezpłatnym szybkim łączem internetowym, minibarem oraz zestawem do parzenia kawy i herbaty. Wszystkie pokoje wyposażone są w telewizor z dostępem do kanałów telewizji satelitarnej oraz bezpłatną wodę mineralną. Hotelowa restauracja Winestone serwuje dania kuchni polskiej i międzynarodowej. Na miejscu znajduje się centrum fitness. Hotel oddalony jest zaledwie 1,5 km od głównego dworca kolejowego w Toruniu.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA WARSZTATY RACHUNKOWOŚCI
BUDŻETOWEJ JAROSŁAWA JURGI - EDYCJA WIOSENNA**

26-28 marca 2025 roku (środa-piątek), TORUŃ, Hotel Mercure Toruń Centrum

Wypełniony formularz zgłoszenia prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48,
e-mail: szkolenia@finanspubliczne.pl lub on-line: warsztaty.finansepubliczne.pl

1. Imię i nazwisko			Stanowisko		
Telefon		E-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie udziału)		Kwota	
2. Imię i nazwisko			Stanowisko		
Telefon		E-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie udziału)		Kwota	
RAZEM					Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 2680 zł i obejmuje koszt materiałów, opiekę koordynatora, pełne wyżywienie, zakwaterowanie w pokojach 2-osobowych (dopłata do pokoju 1-osobowego wynosi 600 zł). Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po 17 marca 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 2880 zł. Koszt udziału bez zakwaterowania i kolacji wynosi 1680 zł. **Liczba miejsc ograniczona.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęćka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: TORUŃ-250326JJ				
DANE ODBIORCY:	Nazwa				
Ulica			NIP		
Kod	Miejscowość		Telefon		
Email do otrzymania faktur			E-mail do księgowości		
DANE NABYWCY:	Nazwa			NIP	

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niepojawienia się uczestnika na szkoleniu zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęćka, podpis