

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne” oraz dr Małgorzaty Borowik zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE**„Gospodarka magazynowa w jednostkach sektora finansów publicznych (JSFP) - regulacje prawne, dokumentacja, odpowiedzialność materialna oraz organizacja i efektywność procesów magazynowych”****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik*****2 września 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

***dr Małgorzata Borowik** - doktor nauk ekonomicznych, długoletnia główna księgowa w jednostkach sektora finansów publicznych; specjalistka w zakresie rachunkowości budżetowej; autorka licznych publikacji w miesięczniku „Finanse Publiczne”; wykładowca zagadnień rachunkowych w ośrodkach edukacyjnych na terenie całej Polski; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.

Prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej w jednostkach sektora finansów publicznych ma bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo mienia publicznego, zgodność z przepisami prawa oraz odpowiedzialność materialną pracowników. Błędy w dokumentowaniu przyjęć, wydań czy inwentaryzacji mogą prowadzić do naruszeń dyscypliny finansów publicznych, a także odpowiedzialności pracowników magazynu i działu księgowości. Właściwa organizacja procesów magazynowych jest kluczowa dla efektywności działania jednostki i minimalizacji ryzyka strat lub nieprawidłowości.

Szkolenie obejmuje omówienie dokumentów obrotu magazynowego, zasad tworzenia instrukcji magazynowej, form odpowiedzialności materialnej oraz metod składowania, znakowania i rotacji zapasów. **Uwzględnione zostaną także zagadnienia** przyjmowania i wydawania towarów, likwidacji zużytych zasobów oraz obowiązki związane z inwentaryzacją. **Program oparty jest na** obowiązujących przepisach oraz praktycznych przykładach stosowanych w jednostkach sektora publicznego.

Szkolenie adresowane jest do pracowników działów księgowości odpowiedzialnych za gospodarkę magazynową.

Szkolenie odbędzie się 2 września 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@financepubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.financepubliczne.pl/t/GMJ

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

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.financepubliczne.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
Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@financepubliczne.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE***„Gospodarka magazynowa w jednostkach sektora finansów publicznych (JSFP) - regulacje prawne, dokumentacja, odpowiedzialność materialna oraz organizacja i efektywność procesów magazynowych”******Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik******2 września 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*****1. Przepisy regulujące gospodarkę magazynową i materiałową, w tym m.in.:**

- a. dokumenty przychodu towarów/materiałów:
 - i. rodzaje dokumentów: Pz, OT, protokoły odbioru;
 - ii. podstawy prawne dokumentowania przyjęć - ustawy i rozporządzenia;
 - iii. obowiązki dokumentacyjne przy odbiorze dostawy (kontrola ilościowa i jakościowa);
 - iv. zasady klasyfikacji materiałów (m.in. wg KŚT, klasyfikacji budżetowej);
 - v. ewidencja ilościowo-wartościowa a ewidencja pozabilansowa;
- b. dokumenty rozchodu towarów/materiałów:
 - i. rodzaje dokumentów: Rw, MM, protokoły zużycia, likwidacji;
 - ii. dokumentacja przekazania materiałów do zużycia - zakres informacji;
 - iii. obieg dokumentów w JSFP: zatwierdzenie, księgowanie, archiwizacja;
 - iv. wpływ dokumentacji magazynowej na ewidencję księgową;
 - v. kontrola wewnętrzna poprawności dokumentacji rozchodowej.

2. Instrukcja magazynowa - regulamin pracy magazynu - przykłady (szczegółowe omówienie dokumentu):

- a. elementy niezbędne instrukcji magazynowej (opis zasad obrotu materiałami, upoważnienia);
- b. powiązanie instrukcji z polityką rachunkowości jednostki;
- c. wzorcowy regulamin pracy magazynu - analiza przykładowych zapisów;
- d. wewnętrzne procedury zabezpieczające majątek magazynowy;
- e. zasady aktualizacji i zatwierdzania instrukcji (kto odpowiada i kiedy).

3. Odpowiedzialność materialna pracowników (magazynierów):

- a. umowa o odpowiedzialności czy oświadczenie pracownika:
 - i. rodzaje odpowiedzialności majątkowej: indywidualna i wspólna;

- ii. wymogi formalne dla skutecznej umowy o odpowiedzialności materialnej;
- iii. różnice pomiędzy umową a oświadczeniem - skutki prawne;
- iv. wzory dokumentów - co musi się znaleźć w treści;
- v. orzecznictwo sądowe dotyczące odpowiedzialności pracowników magazynowych;
- b. przykłady dokumentów:
 - i. umowa o powierzenie mienia z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się;
 - ii. oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzony majątek;
 - iii. protokół inwentaryzacyjny jako dowód odpowiedzialności;
 - iv. załączniki ewidencyjne do umów (spisy składników majątkowych);
 - v. notatki służbowe i zakresy obowiązków - znaczenie dowodowe.

4. Efektywne zarządzanie magazynem (tzw. piramida efektywności):

- a. definicja piramidy efektywności w kontekście magazynowania;
- b. warstwy piramidy: zarządzanie zapasami, kontrola, przestrzeń, technologie;
- c. optymalizacja procesów przyjęcia i wydania towarów;
- d. wskaźniki efektywności magazynu (np. obrót, dostępność, koszt składowania);
- e. rola pracowników i ich kompetencji w realizacji efektywności.

5. Efektywne zagospodarowanie przestrzeni magazynowej, zasady rozmieszczania towarów w magazynie:

- a. zasady strefowania magazynu: przyjęcia, składowania, kompletacji, wydań;
- b. układ funkcjonalny magazynu w JSFP - standardy i ograniczenia;
- c. techniki zagospodarowania przestrzeni (FIFO, LIFO, ABC, itp.);

- d. wpływ rozmieszczenia towarów na bezpieczeństwo i ergonomię;
 - e. organizacja pracy w magazynie - wpływ na efektywność operacyjną.
- 6. Technologie składowania, identyfikacja zapasów w magazynie:**
- a. technologie wykorzystywane przy składowaniu;
 - b. znakowanie i identyfikacja miejsc składowania (wymogi technologiczne, formalne i operacyjne);
 - c. przemieszczanie wewnętrzne - rotacja magazynowa a zalecane systemy składowania;
 - d. kryteria składowania, podział towarów wg kryteriów składowania.
- 7. Strefy - zasady przyjmowania i wydawania towarów:**
- a. podział magazynu na funkcjonalne strefy (przyjęć, kontroli, wydań);
 - b. zasady organizacyjne przyjęcia - zgodność z zamówieniem, kontrola jakości;
 - c. procedury wydawania materiałów - na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
 - d. dokumentacja obiegu materiałów - zatwierdzenia, podpisy, odpowiedzialność;
 - e. kontrola dostępu i zabezpieczenia antykradzieżowe.
- 8. Likwidacja, zbycie zużytych lub zbędnych zasobów magazynowych:**
- a. przepisy, instrukcje;
 - b. zasady postępowania:
 - i. ocena przydatności zasobów - komisja, protokoły;
 - ii. katalog metod likwidacji: utylizacja, sprzedaż, darowizna, kasacja;
 - iii. udział biegłego lub rzeczoznawcy w ocenie technicznej;
 - c. procedury:
 - i. powołanie komisji likwidacyjnej - skład, tryb działania;
 - ii. dokumentowanie procesu likwidacji (wnioski, uchwały, decyzje);
- iii. procedury przekazania lub sprzedaży zasobów;
 - d. dokumenty:
 - i. protokół likwidacji, karta przekazania, decyzja kierownika jednostki;
 - ii. dokumentacja fotograficzna, wyceny, załączniki pomocnicze;
 - iii. noty księgowe i dowody księgowe do wyksięgowania zapasów;
 - e. proces obiegu i akceptacji dokumentów:
 - i. etapy zatwierdzania: wniosek - komisja - decyzja - księgowość;
 - ii. role i odpowiedzialności uczestników obiegu dokumentów;
 - iii. czas i sposób archiwizacji dokumentacji;
 - f. proces likwidacji zużytych lub zbędnych zapasów magazynowych:
 - i. harmonogramy, terminy i częstotliwość likwidacji;
 - ii. odpowiedzialność pracowników za przygotowanie materiałów do likwidacji;
 - iii. powiązanie z inwentaryzacją i oceną zapasów przestarzałych.
- 9. Inwentaryzacja zapasów magazynowych - zasady prawne, praktyczne wskazówki:**
- a. przepisy prawa: ustawa o rachunkowości, rozporządzenia MF;
 - b. metody inwentaryzacji: spis z natury, weryfikacja dokumentów;
 - c. częstotliwość i terminy inwentaryzacji w JSFP;
 - d. dokumentacja spisu: arkusze, protokoły, rozliczenie różnic;
 - e. rola komisji inwentaryzacyjnej - powołanie, zadania, odpowiedzialność;
 - f. błędy i nieprawidłowości w inwentaryzacji - przykłady, konsekwencje.
- 10. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. Zgłoszenia dokonujesz wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl, lub numer faksu: 71 798 48 48 lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/GMJ](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/GMJ)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w ogłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Gospodarka magazynowa w jednostkach sektora finansów publicznych (JSFP) - regulacje prawne, dokumentacja, odpowiedzialność materialna oraz organizacja i efektywność procesów magazynowych”****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik****2 września 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@financepubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.financepubliczne.pl/t/GMJ**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 28 sierpnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

☐ **Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260902GMJ		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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 niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w 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, pieczęć, podpis