

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SKOLENIE ONLINE**„Zasady gospodarowania sprzętem IT w urzędzie -
środek trwały, pozostały środek trwały, WNiP, ewidencja ilościowa”****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik*****16 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.

Dla osób pracujących w działach księgowości, prawidłowe ujęcie i ewidencja majątku jednostki stanowi fundament rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdań finansowych. **Szczególne wyzwania pojawiają się w obszarze sprzętu IT, który charakteryzuje się różnorodnością, szybkim tempem zmian technologicznych oraz specyfiką użytkowania.** Właściwa kwalifikacja wydatków na jego nabycie i eksploatację, rozróżnienie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także poprawne prowadzenie ewidencji ilościowej mają bezpośredni wpływ na obraz finansowy urzędu oraz jego rozliczenia z budżetem. **Zapewnienie spójności pomiędzy dokumentacją księgową a stanem faktycznym majątku IT jest kluczowe dla uniknięcia błędów i potencjalnych nieprawidłowości kontrolnych.**

Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą kompleksową wiedzę na temat zasad gospodarowania sprzętem IT w urzędzie. **Omówione zostaną** aspekty prawne i rachunkowe związane z klasyfikacją majątku trwałego, w tym specyfika wydatków majątkowych i rzeczowych oraz ich wpływ na wycenę.

Szczegółowo przeanalizowana zostanie klasyfikacja obiektów inwentarzowych, zasady ich ujmowania w ewidencji księgowej oraz kwestie związane z powierzaniem sprzętu pracownikom i ich odpowiedzialnością majątkową. **Szkolenie obejmie również zagadnienia** zagospodarowania zbędnego lub zużytego sprzętu IT oraz procedury inwentaryzacji, co pozwoli na usystematyzowanie wiedzy i usprawnienie codziennej pracy.

Szkolenie adresowane jest do pracowników pionów finansowo-księgowych oraz pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za prawidłowe przyporządkowanie i gospodarowanie mieniem jednostki.

Szkolenie odbędzie się 16 września 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

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

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.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**Erste Bank Polska:** 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418**Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych:** 2.02/00015/2005**e-mail:** szkolenia@finanspubliczne.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE***„Zasady gospodarowania sprzętem IT w urzędzie -
środek trwały, pozostały środek trwały, WNiP, ewidencja ilościowa”*****16 września 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

1. **Pojęcie majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz KSR nr 11 Środki trwałe:**
 - a. środki trwałe;
 - b. pozostałe środki trwałe;
 - c. wartości niematerialne i prawne.
2. **Klasyfikacja wydatków budżetowych - wpływ na wycenę majątku trwałego:**
 - a. wydatki majątkowe (605, 606) oraz wydatki rzeczowe;
 - b. wycena;
 - c. zmiana wartości początkowej;
 - d. naprawa sprzętu IT np. wymiany zużytego monitora w zestawie komputerowym;
 - e. różnice i podobieństwa ulepszenie, remont oraz konserwacja sprzętu IT.
3. **Klasyfikacja obiektów inwentarzowych:**
 - a. zestawy komputerowe wg KŚT;
 - b. części dodatkowe oraz peryferyjne;
 - c. monitor, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne jako oddzielne obiekty inwentarzowe;
 - d. obiekty sieciowe - serwer i jego części składowe;
 - e. sieć komputerowa - wartość budynku czy oddzielny obiekt inwentarzowy.
4. **Ujęcie w ewidencji księgowej sprzętu IT:**
 - a. moment zakończenia i rozliczenia inwestycji - kiedy należy ująć w ewidencji księgowej sprzęt IT;
 - b. moment ujęcia sprzętu IT w ewidencji księgowej - zakup laptopów, tabletów itp.;
 - c. księga inwentarzowa oraz karta obiektu inwentarzowego.
5. **Powierzenie sprzętu IT w kontekście odpowiedzialności majątkowej pracownika:**
 - a. kiedy pracownik nie ponosi odpowiedzialności za powierzony sprzęt IT;
 - b. zasady naprawienia szkody wyrządzonej przez pracownika;
 - c. ustalenie wartości szkody - wartość rynkowa, cena sprzedaży, wartość godziwa.
6. **Zagospodarowanie zbędnego lub zużytego sprzętu IT:**
 - a. sprzedaż;
 - b. nieodpłatne przekazanie;
 - c. darowizna;
 - d. fizyczna likwidacja sprzętu - ewidencja odzyskanych materiałów eksploatacyjnych;
 - e. dokumentacji z przeprowadzonych czynności.
7. **Inwentaryzacja sprzętu IT:**
 - a. czy sprzęt IT powierzony pracownikowi znajduje się na terenie strzeżonym;
 - b. terminy inwentaryzacji sprzętu IT - na terenie strzeżonym i na terenie niestrzeżonym;
 - c. spis z natury a rozliczenie inwentaryzacji;
 - d. termin zakończenia inwentaryzacji - ujęcie wyników inwentaryzacyjnych w ewidencji księgowej.
8. **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/ZGIT**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu 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.

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 podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Zasady gospodarowania sprzętem IT w urzędzie -
środek trwały, pozostały środek trwały, WNiP, ewidencja ilościowa”****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik****16 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/ZGIT**

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 11 września 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: 20260916ZGIT		
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