Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Zasady gospodarowania sprzętem IT w urzędzie - środek trwały, pozostały środek trwały, WNiP, ewidencja ilościowa”

Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik*

16 listopada 2026 roku (poniedziałek) 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 powierzeniem 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 listopada 2026 roku (poniedziałek) **na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@finansepubliczne.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**

CENTRUM SZKOLENIOWE
Finanse Publiczne online szkolenia.finansepubliczne.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Zasady gospodarowania sprzętem IT w urzędzie - środek trwały, pozostały środek trwały, WNiP, ewidencja ilościowa”

***16 listopada 2026 roku (pon.)**, 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@finansepubliczne.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.

CENTRUM SZKOLENIOWE
Finanse Publiczne online szkolenia.finansepubliczne.pl

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Zasady gospodarowania sprzętem IT w urzędzie - środek trwały, pozostały środek trwały, WNiP, ewidencja ilościowa”

Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik

***16 listopada 2026 roku (pon.)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

Wypełnioną kartę prosimy przesyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@finansepubliczne.pl** Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.finansepubliczne.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 10 listopada 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, pieczątka, 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: **20261116ZGIT**		
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, pieczątka, podpis