

**Inwentaryzacja środków trwałych. Zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji w świetle Polskiego Ładu ze wskazaniem najczęściej popełnianych błędów w jednostkach budżetowych w tym w placówkach oświaty i kultury, OPS, DPS w czasie COVID-19**  
**Szkolenie online**

TERMINY SZKOLENIA: 13 czerwca 2022 r. 09:00-13:00

CENA: 260 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

**PROWADZĄCY:**

Praktyk z wieloletnim doświadczeniem. Pracowała na stanowisku głównego księgowego w państwowych wojewódzkich jednostkach budżetowych - Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Dolnośląski WODR, PSSE, Okręgowa Dyrekcja Inwestycji, Centrum Sztuki.

Mgr Zarządzania i Przedsiębiorczości – studia ukończyła w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości w Wałbrzychu, studia podyplomowe – kierunek rachunkowość i kontroling – ukończyła na Wrocławskim Uniwersytecie Ekonomicznym, ponadto jest absolwentką studiów socjologicznych. Od 2012 r. prowadzi własną Kancelarię Rachunkową i dodatkowo pracuje jako trener, wykładowca. Prowadzi szkolenia, wykłady i kursy otwarte i zamknięte na terenie całej Polski dla urzędów miast i gmin, urzędów wojewódzkich i marszałkowskich, urzędów skarbowych, izb skarbowych, ZUS, KRUS, sądów, ministerstwa, nadleśnictwa, komend wojewódzkich i powiatowych straży pożarnej, policji, centrów usług wspólnych, szkół, żłobków i przedszkoli, PSSE, OHP, WUP, PUP, wyższych uczelni i prywatnych przedsiębiorców. Autorka licznych opracowań i prezentacji.

**CELE SZKOLENIA:**

Celem szkolenia jest przedstawienie zagadnień dotyczących m.in. obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji, zakresu rzeczowego składników podlegających inwentaryzacji, metod, terminów i częstotliwości przeprowadzania spisu z natury, weryfikacji i potwierdzenia sald, ustalenie podziału kompetencji pomiędzy osoby biorące udział w pracach inwentaryzacyjnych po nowelizacji ustawy o rachunkowości. Dzięki uzyskanym informacjom uczestnicy szkolenia będą mogli w sposób rzetelny i sprawny przeprowadzić inwentaryzację oraz rozliczyć majątek trwały. Dowiedzą się również w jakim celu i w jaki sposób sporządzić protokoły i wnioski poinwentaryzacyjne.

**ADRESACI:**

Szkolenie kierowane jest do Dyrektorów, Kierowników, Głównych Księgowych, pracowników działów księgowości, działów organizacyjno-administracyjnych zajmujących się środkami trwałymi, właścicieli biur rachunkowych, przedsiębiorców oraz wszystkich innych osób, które są



zainteresowane zagadnieniami z zakresu inwentaryzacji środków trwałych.

## PROGRAM:

1. Znaczenie i inwentaryzacji, efekty jej przeprowadzania i skutki zaniechania,
2. Podstawy prawne - nowelizacja ustawy dotycząca przeprowadzania inwentaryzacji w świetle ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
3. Polityka rachunkowości, a ewidencja pozabilansowa pozostałych środków trwałych - nieprawidłowości,
4. Ewidencja środków trwałych – nieprawidłowości ujawniane przez organy kontrolujące,
5. Wartość początkowa środków trwałych po odłączeniu części peryferyjnej zespołu komputerowego - nieprawidłowości,
6. Wartość początkowa ujawnionego środka trwałego, a amortyzacja - nieprawidłowości,
7. Wartość początkowa środka trwałego nabytego w darowiźnie - nieprawidłowości,
8. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
9. Istota i rodzaje inwentaryzacji, oraz terminy ich przeprowadzania - nieprawidłowości,
10. Których pracowników nie należy powoływać do prac inwentaryzacyjnych?
11. Kto przeprowadza inwentaryzacje w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez CUW, ZUW, ZEAS, gminę?
12. Inwentaryzacja i jej rola w rachunkowości w świetle nowych zasad wynikających z art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń dotyczących szczególnych zasad rachunkowości i planów kont,
13. Organizacja i dokumentowanie przebiegu inwentaryzacji,
14. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej:
  - a. zarządzenie kierownika,
  - b. powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
  - c. powołanie zespołów spisowych,
  - d. harmonogram prac poszczególnych komisji.
15. Zasady i terminy inwentaryzowania składników majątku:
  - a. Inwentaryzacja gotówki w kasie,
  - b. Inwentaryzacja środków trwałych,
  - c. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych,
  - d. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych - kiedy skontrum?
16. Składniki majątkowe, które podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji sald,
17. Cel i zasady weryfikacji sald,
18. Osoby odpowiedzialne za weryfikację sald,
19. Przebieg weryfikacji sald (konta - przykłady),
20. Dokumentacja świadcząca o przeprowadzeniu i rozliczeniu inwentaryzacji poprzez weryfikację sald,
21. W jakim terminie dokonać weryfikacji sald?
22. Udokumentowanie faktu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald,
23. Co należy zrobić, gdy dokumenty dotyczące potwierdzenia sald wysłane do kontrahentów nie wrócą do jednostki?
24. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku trwałego,
25. Inwentaryzacja zapasów,
26. Inwentaryzacja rozrachunków,



27. Problemy związane z inwentaryzacją gruntów, dróg, chodników, placów zabaw, zestawów komputerowych, pozostałych środków trwałych ujmowanych pozabilansowo,
28. Dokumentacja inwentaryzacyjna:
  - a. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury,
  - b. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji,
  - c. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald,
  - d. Protokoły poinwentaryzacyjne.
29. Rozliczenie inwentaryzacji i ustalenie różnic,
30. Wyjaśnienie przyczyn powstałych różnic – nadwyżki i niedobory,
31. Ujawnienie środka trwałego w trakcie inwentaryzacji, a co z amortyzacją,
32. Decyzja kierownika jednostki w sprawie ujawnionych niedoborów i nadwyżek,
33. Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie,
34. Jakie są granice odpowiedzialności majątkowej pracowników?
35. Odpowiedzialność członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w przypadku popełnionych błędów,
36. Czy kierownik może scedować odpowiedzialność za inwentaryzację na pracownika?
37. Czy zawsze kierownik będzie odpowiedzialny za inwentaryzację?
38. Kierownik jednostki wydaje zarządzenie z zapisem - „wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi/głównemu księgowemu.” - czy w tym przypadku kierownik już nie odpowiada za wyniki inwentaryzacji? I czy to oznacza, że tym zarządzeniem cała odpowiedzialność za inwentaryzację została scedowana na skarbnika?
39. Odpowiedzialność kierownika jednostki za inwentaryzację w świetle nowego Polskiego Ładu,
40. Jakie czynności mogą naruszyć dyscyplinę finansów publicznych,
41. Błędy i nieprawidłowości popełniane w podczas inwentaryzacji,
42. Najczęściej występujące błędy ujawniane przez organy kontrolujące,
43. Odpowiedzialność kierownika jednostki za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w świetle dyscypliny finansów publicznych i nowego Polskiego Ładu,
44. Jak przygotować się do kontroli RIO i na co organy kontrolujące najczęściej zwracają uwagę?
45. W jaki sposób przeprowadzić inwentaryzację w czasie kolejnej fali COVID-19?
46. Wzór „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”,
47. Wzory druków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia, rozliczenia i zakończenia procesu inwentaryzacji.

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



**OWAL**  
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **260 zł netto za uczestnika**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.  
*Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

<b>Dane do faktury:</b>	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: <b>22 350 77 47</b> lub <b>85 87 42 196</b> lub mailem na adres: <b>wojciech@owal.edu.pl</b>  <b>Opiekun szkolenia:</b> Wojciech Mioduszeowski 577 244 311
Nabywca: .....	
Adres: .....	
.....NIP: .....	
Odbiorca: .....	
Adres: .....	
.....	

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

## Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL  
. E D U . P L

### Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

---

*podpis składającego oświadczenie*