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

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji ze wskazaniem najczęściej popełnianych błędów w jednostkach sektora finansów publicznych

Szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 10 grudnia 2026 r. 20 stycznia, 24 lutego 2027 r. 09:00-14:00

CENA: 310 zł netto za uczestnika

CELE:
Szkolenie poświęcone jest zagadnieniom związanym z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej w jednostce. Na szkoleniu zostaną przedstawione najważniejsze zagadnienia dotyczące prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
Podczas szkolenia dowiedzą się Państwo również, jak należy przygotować jednostkę do spisu z natury oraz kto może, a kto nie powinien być członkiem komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego. Zostaną omówione problemy dotyczące organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz sposoby ich rozwiązania ze wskazaniem błędów najczęściej popełnianych podczas całego procesu inwentaryzacyjnego, poparte licznymi przykładami i protokołami z kontroli organów RIO i NIK oraz wybrane orzeczenia komisji orzekających do spraw dyscypliny finansów publicznych. Udział w szkoleniu pozwoli na ugruntowanie wiedzy oraz prawidłowe przeprowadzenie i udokumentowanie inwentaryzacji.

PROWADZĄCY:
Absolwentka Zarządzania i Przedsiębiorczości, socjolog, studia podyplomowe - rachunkowość i finanse oraz rachunkowość i kontroling. Certyfikowany księgowy - świadectwo kwalifikacyjne MF nr 18928/00 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Praktyk z wieloletnim doświadczeniem. Pracowała na stanowisku głównego księgowego w państwowych wojewódzkich jednostkach budżetowych. Właścicielka Kancelarii Rachunkowej. Od 2012 r. współpracuje z wieloma ośrodkami szkoleniowymi oraz z jednostkami budżetowymi. Prowadzi szkolenia, kursy i wykłady z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (ma ich na swoim koncie ponad 1100) dla ministerstw, kierowników i pracowników urzędów wojewódzkich i marszałkowskich, urzędów skarbowych, izb skarbowych, urzędów miast i gmin, ZUS, KRUS, sądów, nadleśnictwa, wojewódzkich i powiatowych jednostek straży pożarnej, szpitali, policji, CUW, instytucji kultury, szkół, żłobków i przedszkoli, wyższych uczelni, spółek i prywatnych przedsiębiorców. Prowadziła również kursy realizowane z programów finansowanych ze środków UE dla WUP, PUP i OHP. Autorka wielu opracowań i prezentacji.

MATERIAŁY:
W materiałach uczestnicy otrzymają przykładowe wzory niezbędnych do inwentaryzacji druków, wzór instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zarządzenie kierownika jednostki.

PROGRAM:
1. Podstawy prawne - ustawa o finansach publicznych, Krajowy Standard Rachunkowości, ustawa o rachunkowości - dotycząca przeprowadzania rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji,

2. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym – polityka rachunkowości, instrukcja kontroli i obiegu dokumentów oraz instrukcja inwentaryzacyjna jako podstawa prawidłowej ewidencji majątku jednostki,
3. Polityka rachunkowości, a ewidencja pozabilansowa pozostałych środków trwałych - nieprawidłowości,
4. **Zasady inwentaryzacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych do pracy zdalnej?**
5. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych w tym: odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego i pracownika,
6. Kto nie może brać udziału w pracach inwentaryzacyjnych?
7. Czy inwentaryzować obce środki trwałe?
8. Kiedy przeprowadzić inwentaryzację obcych środków trwałych i w jaki sposób to udokumentować?
9. Kto przeprowadza inwentaryzację w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez CUW, ZUW, ZEAS lub Gminę?
10. Jak, kiedy i kto ma obowiązek przeprowadzić inwentaryzację majątku przekazanego w użyczenie?
11. Terminy inwentaryzacji środków trwałych - co 4 lata czy co roku?
12. Co oznacza teren strzeżony?
13. Metody inwentaryzacji środków trwałych - spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja, skontrum,
14. Jak inwentaryzować wartości niematerialne i prawne – niezbędna dokumentacja, metoda i termin,
15. Najczęściej pojawiające się błędy dotyczące inwentaryzacji wartości niematerialnej i prawnej wg organów kontroli i GKO,
16. Czy inwentaryzować salda zerowe?
17. Praktyczne problemy spisu z natury,
18. Place zabaw, ogródki jordanowskie, zespoły komputerowe, „środki w ewidencji pozabilansowej - tzw. „ilościówka” i inne problematyczne składniki inwentaryzowanego majątku w tym: inwentaryzacja stanów magazynowych, inwestycji w toku, gruntów itp.,
19. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza środków trwałych, a roczna inwentaryzacja,
20. W jaki sposób prawidłowo udokumentować wyniki inwentaryzacji?
21. Rozliczanie inwentaryzacji i ewidencja księgowa różnic,
22. Czy komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe odpowiadają dyscyplinarnie za błędy popełniane podczas inwentaryzacji?
23. Jak długo przechowywać dokumenty inwentaryzacyjne?
24. W jaki sposób zapewnić kontrolę nad środkami trwałymi - przykłady i metody prawidłowego zarządzania i gospodarowania majątkiem,
25. Wartość początkowa ujawnionego w trakcie inwentaryzacji środka trwałego, a amortyzacja - nieprawidłowości,
26. Wartość początkowa środka trwałego nabytego w darowiźnie - nieprawidłowości,
27. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
28. Kto wycenia środki spisane podczas inwentaryzacji na arkuszach spisowych?
29. Kiedy i na jakiej podstawie pracodawca może obciążyć pracownika za stwierdzony niedobór środków trwałych?
30. Kto sprawuje kontrolę i nadzór podczas inwentaryzacji,
31. Czy kierownik może scedować odpowiedzialność za inwentaryzację na pracownika?
32. Odpowiedzialność komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,

33. Jakie czynności inwentaryzacyjne mogą naruszyć dyscyplinę finansów publicznych,
34. Błędy i nieprawidłowości popełniane w podczas inwentaryzacji,
35. Najczęściej występujące błędy ujawniane przez organy kontrolujące,
36. Odpowiedzialność kierownika jednostki za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w świetle dyscypliny finansów publicznych,
37. Jak przygotować się do kontroli RIO, NIK i na co kontrolujący najczęściej zwracają uwagę?
38. Wzór „Instrukcji Inwentaryzacyjnej" i innych druków niezbędnych do inwentaryzacji.

PLATFORMA SZKOLENIOWA:

- 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.

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

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **310 zł netto za uczestnika**
Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.
Rezygnacji można dokonać mailowo 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

Wybierz termin zajęć: ☐ 10 grudnia 2026 r. ☐ 20 stycznia ☐ 24 lutego 2027 r.

Dane do faktury (zgodne z Państwa danymi w KSeF):	Wypełnij zgłoszenie online przez stronę www.owal.edu.pl lub wyślij skan na adres: **wojciech@owal.edu.pl**
Nabywca:	**Opiekun szkolenia:** Wojciech Mioduszewski 577 244 311
Adres: ….....	
…..... *NIP:* ….....	
Odbiorca (opcjonalnie): ……	
……..	
Adres: …….....	
…… *NIP:* ….....	

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

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