



## **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**

TERMINY SZKOLENIA: 22 listopada 2024 r. 09:00-13:00

CENA: 310 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:**

absolwentka Zarządzania i Przedsiębiorczości, socjolog, ukończyła również studia podyplomowe – rachunkowość i finanse i rachunkowość i kontroling. Certyfikowany księgowy - posiada świadectwo kwalifikacyjne MF nr 18928/00 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Praktyk z wieloletnim doświadczeniem. Pracowała na stanowisku głównego księgowego w państwowych jednostkach budżetowych: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Wojewódzka Dyrekcja Inwestycji, Centrum Kultury, Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna. 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 około 1000) dla kierowników i pracowników urzędów wojewódzkich i marszałkowskich, ministerstw, urzędów skarbowych, izb skarbowych, urzędów miast i gmin, ZUS, KRUS, wojewódzkich i powiatowych sądów, nadleśnictwa, wojewódzkich i powiatowych jednostek straży pożarnej, szpitali, policji, CUW, instytucji kultury, urzędów miast i gmin, 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. Prowadzi szkolenia na temat: Sposoby gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego w jednostkach państwowych i samorządowych, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Inwentaryzacja środków trwałych i WNIP, Przygotowanie członków komisji i zespołów spisowych do inwentaryzacji, Gospodarka kasowa i książka druków ścisłego zagospodarowania, Klasyfikacja i amortyzacja środków trwałych i WNIP, Błędy w realizacji kontroli zarządczej, Sprawozdania z oceny kontroli zarządczej, Majątek trwały i WNIP, Dyscyplina finansów publicznych i inne.

### **CELE SZKOLENIA:**

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. Podczas szkolenia zostaną omówione również problemy związane z organizacją i przeprowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz sposoby ich rozwiązania. Zostaną również wskazane błędy najczęściej popełniane 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.

## ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do kierowników, skarbników, głównych księgowych, księgowych, pracowników merytorycznych i innych osób uczestniczących w procesie inwentaryzacji w jednostkach sektora finansów publicznych

## PROGRAM:

1. Podstawy prawne – ustawa o finansach publicznych, Krajowy Standard Rachunkowości, ustawa o rachunkowości - dotycząca przeprowadzania rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji,
2. Polityka rachunkowości, a ewidencja pozabilansowa pozostałych środków trwałych - nieprawidłowości,
3. Zasady inwentaryzacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych do pracy zdalnej?
4. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych w tym: odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego i pracownika,
5. Czego NIE NALEŻY robić podczas inwentaryzacji?
6. Czy inwentaryzować obce środki trwałe?
7. Kiedy przeprowadzić inwentaryzację obcych środków trwałych i w jaki sposób to udokumentować?
8. Kto przeprowadza inwentaryzację w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez CUW, ZUW, ZEAS lub Gminę?
9. Jak, kiedy i kto ma obowiązek przeprowadzić inwentaryzację majątku powierzonego?
10. Terminy inwentaryzacji środków trwałych - co 4 lata czy co roku?
11. Co oznacza teren strzeżony?
12. Metody inwentaryzacji środków trwałych - spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja, skontrum,
13. Jak inwentaryzować wartości niematerialne i prawne – niezbędna dokumentacja, metoda i termin,
14. Najczęściej pojawiające się błędy dotyczące inwentaryzacji wartości niematerialnej i prawnej wg organów kontroli i GKO,
15. Czy inwentaryzować salda zerowe?
16. Praktyczne problemy spisu z natury,
17. 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.,
18. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza środków trwałych a roczna inwentaryzacja,
19. W jaki sposób prawidłowo udokumentować wyniki inwentaryzacji?
20. Rozliczanie inwentaryzacji i ewidencja księgowa różnic,
21. Czy komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe odpowiadają dyscyplinarnie za błędy popełniane podczas inwentaryzacji?



22. Jak długo przechowywać dokumenty inwentaryzacyjne?
23. W jaki sposób zapewnić kontrolę nad środkami trwałymi - przykłady i metody prawidłowego zarządzania i gospodarowania majątkiem,
24. Wartość początkowa ujawnionego w trakcie inwentaryzacji środka trwałego, a amortyzacja - nieprawidłowości,
25. Wartość początkowa środka trwałego nabytego w darowiźnie - nieprawidłowości,
26. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
27. Kto wycenia środki spisane podczas inwentaryzacji na arkuszach spisowych?
28. Kiedy i na jakiej podstawie pracodawca może obciążyć pracownika za stwierdzony niedobór środków trwałych?
29. Kto sprawuje kontrolę i nadzór podczas inwentaryzacji,
30. Czy kierownik może sędować odpowiedzialność za inwentaryzację na pracownika?
31. Odpowiedzialność komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
32. Jakie czynności inwentaryzacyjne mogą naruszyć dyscyplinę finansów publicznych,
33. Błędy i nieprawidłowości popełniane w podczas inwentaryzacji,
34. Najczęściej występujące błędy ujawniane przez organy kontrolujące,
35. Odpowiedzialność kierownika jednostki za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w świetle dyscypliny finansów publicznych,
36. Jak przygotować się do kontroli RIO, NIK i na co organy kontrolujące najczęściej zwracają uwagę?
37. Wzór „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”.

# 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: 310 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

### Dane do faktury:

Nabywca: .....

Adres: .....

.....NIP: .....

Odbiorca (opcjonalnie): .....

Adres: .....

Wypełnioną kartę proszę  
prześłać faxem na  
numer: **22 350 77 47**  
lub **85 87 42 196**  
lub mailem na adres:  
**wojciech@owal.edu.pl**

**Opiekun szkolenia:**  
Wojciech Mioduszewski  
577 244 311

### 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*