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. PRZYGOTOWANIE CZŁONKÓW KOMISJI I ZESPOŁÓW SPISOWYCH DO INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH

Szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 17 grudnia 2026 r. 10 lutego 2027 r. 09:00-14:00

CENA: 310 zł netto za uczestnika

CELE SZKOLENIA:

Podczas szkolenia zostaną przedstawione najważniejsze zagadnienia dotyczące prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji. Dowiedzą się Państwo również, jak należy przygotować jednostkę do spisu z natury, oraz kto może, a nawet powinien, a kto nie powinien być członkiem komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego. Podczas szkolenia zostaną omówione również problemy związane z organizacją i przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz sposoby ich rozwiązania. Zostaną 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 ugruntuje Państwa wiedzy oraz wskaże jak prawidłowo przeprowadzić i udokumentować proces inwentaryzacji. W materiałach uczestnicy otrzymają przykładowe wzory niezbędnych do inwentaryzacji druków, wzór instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zarządzenie kierownika jednostki.

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.

PROGRAM:

1. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym - polityka rachunkowości, instrukcja kontroli i obiegu dokumentów oraz instrukcja inwentaryzacyjna jako podstawa prawidłowej ewidencji majątku jednostki,
2. Podstawy prawne dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji rocznej w świetle ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i KSR,
3. Funkcje i cele inwentaryzacji,
4. Terminy, metody i częstotliwość inwentaryzacji,
5. Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji,
6. Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

7. Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej - prawa i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej,
8. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
9. Spis z natury - praktyczne wskazówki,
10. Druki ścisłego zarachowania - kto pobiera i jak należy się z nich rozliczyć?
11. Zasady wypełniania arkuszy spisu z natury,
12. Kto dokonuje inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald?
13. Zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzeniu salda,
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. Kto dokonuje inwentaryzacji poprzez weryfikację sald?
17. Czynności i dokumentacja dotycząca inwentaryzacji metodą weryfikacji,
18. Jak numerować środki trwałe i pozostałe środki trwałe, aby łatwiej było je spisywać i rozliczać?
19. Czynności inwentaryzacyjne na poszczególnych etapach - jak należy to udokumentować?
20. Protokół różnic inwentaryzacyjnych,
21. Kto wycenia środki spisane podczas inwentaryzacji na arkuszach spisowych?
22. Kiedy i na jakiej podstawie pracodawca może obciążyć pracownika za stwierdzony brak środków trwałych?
23. Kto sprawuje kontrolę i nadzór podczas inwentaryzacji,
24. Czy kierownik może scedować odpowiedzialność za inwentaryzację na pracownika?
25. Odpowiedzialność komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
26. Odpowiedzialność głównego księgowego za inwentaryzację,
27. Odpowiedzialność kierownika jednostki za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w świetle dyscypliny finansów publicznych,
28. Wzory druków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia, rozliczenia i zakończenia procesu inwentaryzacji,
29. Błędy popełniane podczas inwentaryzacji - przykłady poparte protokołami z przeprowadzonych kontroli przez jednostki nadrzędne oraz organy RIO i NIK.

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



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: ☐ 17 grudnia 2026 r. ☐ 10 lutego 2027 r.

Dane do faktury:	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