

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2026/2027 r. (w jednostkach z głównym księgowym i przy obsłudze prowadzonej przez CUW) oraz wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych regionalnych izb obrachunkowych i Najwyższej Izby Kontroli
Szkolenie online

Termin szkolenia: 25 września 2026 r. godz. 10.00 – 14.30

Koszt uczestnictwa: 410 zł netto /os.

Zgłoszenie: Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu

Forma szkolenia:

- Zajęcia prowadzone online, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze lub aplikację w smartfonie.

Informacje o prowadzącym szkolenie:

Doświadczony szkoleniowiec - Prowadzi szkolenia od 2003 roku. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca Uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL.

Adresaci szkolenia:

Kierownicy jednostek (wójtowie, burmistrzowie, członkowie zarządów, kierownicy jednostek organizacyjnych jst), skarbnicy, główni księgowi jednostek, pracownicy księgowości oraz pracownicy merytoryczni wykonujący obowiązki w ramach kontroli zarządczej.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

Po szkoleniu uczestnicy będą wiedzieć jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację w jednostce samorządowej oraz jak prawidłowo ją udokumentować. Poznają także konsekwencje za nieprawidłowości powstałe w trakcie inwentaryzacji. Zostaną również przedstawione wybrane zagadnienie w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami.

Program szkolenia:

I. Inwentaryzacja w jednostce samorządowej

- ✓ cel inwentaryzacji,
- ✓ wewnętrzne unormowania w zakresie inwentaryzacji – co należy uregulować,
- ✓ rozpoczęcie inwentaryzacji – kto ją inicjuje i w jaki sposób,
- ✓ różnica pomiędzy uzgadnianiem sald a inwentaryzacją,
- ✓ jak przeprowadzić likwidację środków trwałych przed rozpoczęciem spisu z natury,
- ✓ metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - spis z natury w tym: przygotowanie spisu; technika; inwentaryzacja składników majątkowych w ewidencji wartościowej i ilościowej; wykorzystanie czynników kodów paskowych, pracownicy, którzy mogą uczestniczyć w spisie z natury; wycena wartości spisanych składników; inwentaryzacja obcych środków trwałych, inwentaryzacja: laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych
 - potwierdzenia sald w tym: kiedy wysyłamy prośbę o potwierdzenia salda oraz jak się zachować jeśli nie otrzymamy odpowiedzi od kontrahenta lub otrzymamy wcześniej niż sami wysłaliśmy prośbę o potwierdzenie salda, czy inwentaryzujemy salda zerowe,
 - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w tym: jakie salda porównujemy; jakie dokumenty bierzemy pod uwagę,
- ✓ terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji, w tym jakie składniki pasywów i aktywów należy inwentaryzować corocznie, a jakie w innych okresach, w jakim okresie przeprowadzamy inwentaryzację drogą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji oraz co oznacza sformułowanie że inwentaryzację przeprowadzamy np. raz w ciągu 4 lat,
- ✓ inwentaryzacja drogą weryfikacji – do kiedy należy przeprowadzić,
- ✓ wybrane interpretacje Ministerstwa Finansów - departament rachunkowości, dotyczące inwentaryzacji.

II. Odpowiedzialność za inwentaryzację

- ✓ odpowiedzialność za inwentaryzację kierownika jednostki, skarbnika, głównego księgowego, pracowników jednostki i członków komisji inwentaryzacyjnych – zasady odpowiedzialności,
- ✓ prawidłowe powierzenie obowiązków w zakresie inwentaryzacji pracownikom jednostki,
- ✓ kto i w jakim zakresie odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za nieprzeprowadzenie lub nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji,
- ✓ najczęstsze nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

III. Dokumentowanie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenia

- ✓ dokumentowanie inwentaryzacji – w jaki sposób ją dokumentujemy by nie mieć kłopotów w trakcie kontroli zewnętrznych,

- ✓ rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym do kiedy należy przeprowadzić, jak udokumentować powstanie i rozliczenie różnic oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych oraz obciążenie pracownika za niedobór,
- ✓ odpowiedzialność materialna pracowników.

IV. Inwentaryzacja częste problemy w szczególności:

- ✓ inwentaryzacja składników niskocennych ewidencjonowanych w ewidencji pozabilansowej,
- ✓ inwentaryzacja rzeczy znalezionych,
- ✓ jeżeli przeprowadzamy inwentaryzację np. w okresie od 1 grudnia do 31 grudnia 2026 r. to czy wg stanu na dzień 30 listopada czy 31 grudnia,
- ✓ weryfikacja – z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe,
- ✓ błędy z zakresie inwentaryzacji laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych, aparatów fotograficznych, kamer, instrumentów muzycznych,
- ✓ inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych zgromadzonych w bibliotekach przyszkolnych - czy stosujemy skontrum,
- ✓ czy inwentaryzujemy urządzenia vendingowe znajdujące się na terenie jednostki,
- ✓ pole spisowe – co to jest i do czego służy,
- ✓ inwentaryzacja ciągła – kiedy możemy stosować,
- ✓ weryfikacja – czy przy inwentaryzacji gruntów można porównać księgi rachunkowe z ewidencją geodezyjną,
- ✓ inwentaryzacja metodą spisu z natury środków trwałych raz w wciągu 4 lat – czy dotyczy to wszystkich środków trwałych,
- ✓ metody inwentaryzacji majątku obcego znajdującego się w jednostkach np. będącego w użyczeniu,
- ✓ metody inwentaryzacji sprzętu komputerowego, solarów itp. oddanego w używanie osobom trzecim,
- ✓ inwentaryzacja składników majątkowych będących w użytkowaniu OSP,
- ✓ metody inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych,
- ✓ metody inwentaryzacji udziałów w spółkach kapitałowych,
- ✓ metody inwentaryzacji akcji w spółkach kapitałowych,
- ✓ inwentaryzacja dróg – jaką metodę inwentaryzacyjną stosujemy - czy spis z natury czy weryfikację,
- ✓ w jakich odstępach czasowych należy inwentaryzować place zabaw, siłownie zlokalizowane np. w parkach,
- ✓ do kiedy należy przeprowadzić inwentaryzację jeśli jej termin ustawowy upływa 15 stycznia, a dzień ten jest sobotą lub niedzielą.

V. Inwentaryzacja w przypadku obsługi prowadzonej przez CUW

- ✓ inwentaryzacja w jednostkach oświatowych zbiorów bibliotecznych – co stosujemy ustawę o rachunkowości czy skontrum,

- ✓ kto zarządza i odpowiada za inwentaryzację przeprowadzaną metodą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji w jednostce z obsługą prowadzoną przez CUW,
- ✓ kto powołuje komisje inwentaryzacyjne, czy są możliwe komisje łączone składające się z pracowników różnych jednostek.

VI. Inwentaryzacja w przypadku przekształcenia lub połączenia jednostek oraz zmiany kierownika jednostki

- ✓ czy jest obowiązek inwentaryzacji w myśl przepisów ustawy o rachunkowości,
- ✓ czy wystarczy zrobić spis zdawczoodbiorczy jako element systemu kontroli zarządczej.

VII. Mienie Skarbu Państwa

- ✓ ewidencja mienia Skarbu Państwa – bilansowa czy pozabilansowa,
- ✓ inwentaryzacja mienia Skarbu Państwa.

VIII. Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem

- ✓ podstawa władania budynkiem i gruntem przez jednostki w świetle uregulowań art. 18 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:
 - umowy najmu, dzierżawy,
 - umowy użyczenia,
 - trwałe zarząd,
- ✓ różnica pomiędzy użytkowaniem, a użyczeniem i dopuszczalność stosowania tych form w jednostkach samorządowych,
- ✓ kto ewidencjonuje grunty i budynki przy umowie najmu, użyczenia, dzierżawy, trwałym zarządzie, użytkowaniu wieczystym,
- ✓ na jakiej podstawie ewidencjonujemy w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej grunt i budynek,
- ✓ podstawa prawna zawierania przez kierowników jednostek organizacyjnych umów najmu dotyczących ich budynków,
- ✓ nieruchomości w trwałym zarządzie np. jednostek oświatowych – kto ustala stawki czynszu – wójt czy dyrektor szkoły,
- ✓ nadzór nad placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi – jakie są wymogi prawne,
- ✓ ewidencja pozabilansowa – kiedy stosujemy.

IX. Majątek Gminy, a jednostki pomocnicze

- ✓ zasady przekazywania składników mienia ruchomego i nieruchomego sołectwu (wzory dokumentów),
- ✓ zasady nadzoru nad przekazanym sołectwu mieniem,
- ✓ inwentaryzacja mienia przekazanego sołectwu.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **410 zł / os. netto**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

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.

Pełne dane do faktury w KSeF

Nabywca

Adres:

.....**NIP**.....

Odbiorca (Opcjonalnie)

Adres.....

.....**NIP**.....

Dodatkowe uwagi:

Wypełnioną kartę proszę przesłać mailem na adres:

biuro@owal.edu.pl

lub faxem na numer:

22 350 77 47

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

Joanna Chmur

Joanna Sokołowska

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

UWAGA! Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (*podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych*)

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

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. 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).

Pieczęćka i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ 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 ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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