Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ONLINE
11 sierpnia 2026 r.

PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZANIE, ROZLICZENIE I DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI 2026/2027 R. ORAZ WYBRANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU GOSPODARKI MAJĄTKIEM W KONTEKŚCIE USTALEŃ KONTROLNYCH RIO I NIK

WAŻNE INFORMACJE:

- Inwentaryzacja to działanie wykonywane przez pracowników jednostki, polegające na opracowaniu za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich jej rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz wyjaśnieniu różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem wynikającym z ewidencji.
- Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo omówimy zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji w roku 2025/2026 w jednostce z głównym księgowym i przy obsłudze prowadzonej przez CUW. Zaprezentujemy też wybrane zagadnienie w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzeniem gruntami i budynkami. Przeanalizujemy ustalenia kontrolne RIO oraz NIK w kontekście przeprowadzania inwentaryzacji. Analizowane zagadnienia prawne zostaną poparte licznymi przykładami.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i usystematyzujesz wiedzę na temat zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce samorządowej oraz sposobów jej prawidłowej dokumentacji.
- Poznasz wybrane zagadnienia dotyczące gospodarowania majątkiem, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzeniem gruntami i budynkami i odpowiedzialnością majątkową pracowników.
- **Dowiesz się:**
  - Jakie są zasady inwentaryzacji metodą spisu z natury, realizowanej przy obsłudze księgowej jednostek przez centrum usług wspólnych?
  - Jak należy prawidłowo interpretować zapis ustawowy w zakresie inwentaryzacji metodą spisu z natury – raz w ciągu 4 lat?
  - Co to jest teren strzeżony i jak ważne jest to pojęcie w odniesieniu do inwentaryzacji?
- Zdobędziesz wiedzę odnośnie odpowiedzialności i katalogu konsekwencji za nieprawidłowości, powstałe w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości podczas inwentaryzacji oraz otrzymasz cenne wskazówki w zakresie prawidłowych sposobów postępowania.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z przedmiotem zajęć.

PROGRAM:

1. **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 czytników 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, 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 dotyczące inwentaryzacji.

2. 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.

3. 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.

4. 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.
- 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?

5. **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?
6. **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?
7. **Mienie Skarbu Państwa:**
   - Ewidencja mienia Skarbu Państwa – bilansowa czy pozabilansowa.
   - Inwentaryzacja mienia Skarbu Państwa.
8. **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.
     - Trwały 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?
9. **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.

ADRESACI:

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.

PROWADZĄCY:

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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2026/2027 r. Oraz wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych RIO i NIK

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.
11 sierpnia 2026 r.	**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**
	Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **28 lipca 2026 r.** cena wynosi: **429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków **Magdalena Stawiarska,** kierownik zespołu ds. szkoleń **tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl**

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)
Nazwa i adres nabywcy
NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy
NIP Odbiorcy

NIP **Telefon**

1. **Imię i nazwisko uczestnika,** stanowisko,
   E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU
2. **Imię i nazwisko uczestnika,** stanowisko,
   E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK ☐ NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: ……

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: ……

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora **www.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 5 sierpnia 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____