

INWENTARYZACJA W INSTYTUCJI KULTURY BEZ BŁĘDÓW – PRAKTYCZNE ASPEKTY DLA KSIĘGOWYCH, DYREKTORÓW I KOMISJI INWENTARYZACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Inwentaryzacja jest jednym z najważniejszych elementów systemu rachunkowości każdej instytucji kultury. Jej prawidłowe przeprowadzenie ma bezpośredni wpływ na rzetelność danych wykazywanych w księgach rachunkowych oraz sprawozdawczości finansowej.

Przepisy ustawy o rachunkowości nakładają na kierowników jednostek obowiązek przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w określonych terminach oraz zgodnie z zasadami właściwymi dla poszczególnych składników majątku. Szczególne znaczenie ma to w instytucjach kultury, które oprócz środków trwałych i wyposażenia często prowadzą również ewidencję zbiorów bibliotecznych, muzealnych czy innych składników majątku o specyficznym charakterze.

Podczas szkolenia omówimy aktualne regulacje prawne, zasady organizacji prac inwentaryzacyjnych oraz obowiązki dyrektora, głównego księgowego, komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych. Przedstawimy najczęściej występujące błędy ujawniane podczas kontroli oraz sposoby ich unikania na etapie przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Szczególną uwagę poświęcimy zagadnieniom budzącym najwięcej wątpliwości w praktyce instytucji kultury, w tym zasadom dokumentowania wyników inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych, ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz odpowiedzialności za stwierdzone niedobory. Omówimy również zasady tworzenia i pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procesie inwentaryzacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzujesz i pogłębisz wiedzę z zakresu zasad i metod inwentaryzacji w instytucjach kultury.
- Przygotujesz się do **samodzielnego planowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości.
- Zdobędziesz praktyczne umiejętności pozwalające **identyfikować nieprawidłowości** oraz wdrażać skuteczne rozwiązania.
- Zwiększysz świadomość dotyczącej odpowiedzialności dyrektora oraz członków komisji i zespołów spisowych.
- Zdobędziesz informacje umożliwiające właściwe dokumentowanie inwentaryzacji i prawidłową ewidencję księgową.

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne.**
- 2. Cel inwentaryzacji.**
- 3. Rodzaje inwentaryzacji:**
 - Okresowa – roczna.
 - Doraźna.

- Zdawczo-odbiorcza.

4. Metody inwentaryzacji:

- Spisu z natury.
- Potwierdzenia sald.
- Weryfikacji danych księgowych z dokumentacją.
- Skontrum.
- Kontrola zbiorów muzealnych.

5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji:

- Roczna.
- Raz na 2 lub 4 lata.
- Zbiorów bibliotecznych.
- Zbiorów muzealnych.

6. Planowanie i przygotowanie prac inwentaryzacyjnych:

- Plan inwentaryzacji.
- Komisja inwentaryzacyjna (powołanie, uprawnienia, wyłączenia ze składu komisji).

7. Przeprowadzenie inwentaryzacji:

- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
- Inwentaryzacja składników majątkowych (środki trwałe, kasa, towary, materiały, należności i zobowiązania).

8. Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji:

- Dokumentacja.
- Wycena składników.
- Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
- Wnioski i decyzje.

9. Ewidencja księgowa inwentaryzacji:

- Niedobory.
- Nadwyżki.

10. Odpowiedzialność za inwentaryzację:

- Dyrektora instytucji kultury.
- Osób przeprowadzających inwentaryzację.

11. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się realizacją inwentaryzacji, odpowiedzialnych za gospodarkę materiałową oraz środkami trwałymi i wyposażeniem oraz głównych księgowych i księgowych instytucji kultury, zajmujących się rozliczeniem aktywów inwentaryzacji, oraz innych osób zainteresowanych tematyką inwentaryzacji.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, od wielu lat zajmująca się finansami i rachunkowością instytucji kultury, a także jednostek sektora finansów publicznych. Autorka licznych porad oraz wydawnictw fachowych.

Inwentaryzacja w instytucji kultury bez błędów – praktyczne aspekty dla księgowych, dyrektorów i komisji inwentaryzacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 10 sierpnia 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA

ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń

KONTAKTU: 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

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.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 17 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 _____