

**PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZANIE, ROZLICZENIE
I DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI 2025/2026 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**

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 zarządzaniem 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 zarządzaniem 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 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. Co oznacza sformułowanie, że inwentaryzację przeprowadzamy np. raz w ciągu 4 lat?
- Inwentaryzacja drogą weryfikacji – do kiedy należy przeprowadzić?
- Wybrane interpretacje Ministerstwa Finansów - Departamentu Rachunkowości 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? 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 2025 r. to czy wg stanu na dzień 30 listopada czy 31 grudnia?
- Weryfikacja – z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe?
- Błędy w 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 ciągu 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. 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?
- 8. 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2025/2026 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 będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



7 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 lipca 2025 r. cena wynosi: 409 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 DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres 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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 1 sierpnia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____