

## **INWENTARYZACJA W JSFP W 2026 R.**

### **WERYFIKACJA PROCEDUR, CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZYCH DO PRZEPROWADZENIA PRAC INWENTARYZACYJNYCH, PRZEGLĄD MIENIA. PRZEBIEG I ORGANIZACJA. METODY, TERMINY, NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji stanowi jeden z kluczowych elementów systemu rachunkowości oraz kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych. Obowiązek ten wynika w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości oraz regulacji dotyczących finansów publicznych, a jego realizacja ma bezpośredni wpływ na rzetelność sprawozdań finansowych, bezpieczeństwo mienia publicznego oraz odpowiedzialność kierownictwa jednostki. By rzetelnie przygotować się do tego procesu proponujemy Państwu uczestnictwo w zajęciach, podczas których zostaną przedstawione:

- zasady prawidłowego **przygotowania jednostki do inwentaryzacji, w tym tworzenia i aktualizacji regulacji wewnętrznych,**
- **kwestie podziału odpowiedzialności** pomiędzy kierownika jednostki, głównego księgowego oraz innych pracowników,
- prawidłowe **przygotowanie do organizacji całego procesu – od etapu planowania, poprzez przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych, aż do ich rozliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych.**

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przypomnienie wymogów prawnych w zakresie terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji.
- **Nabycie kompetencji w zakresie właściwego dokumentowania czynności inwentaryzacyjnych na każdym etapie procesu, sprawowania nadzoru** nad jego przebiegiem oraz podejmowania decyzji organizacyjnych wpływających na jego prawidłowość i efektywność.
- **Zweryfikowanie, czy w naszej jednostce są prawidłowo opracowane wewnętrzne regulacje** dot. inwentaryzacji np. w zakresie konstruowania i funkcjonowania komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych z uwzględnieniem struktur jednostek obsługujących (CUW) i obsługiwanych.
- Ugruntowanie wiedzy dotyczącej **zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji, podziału kompetencji,** zakresu obowiązków osób, odpowiedzialnych za przygotowanie pól spisowych, znakowanie składników, czy kompletowanie.
- Identyfikacja najczęściej występujących nieprawidłowości, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- **Przypomnienie prac, które należy wykonać przed inwentaryzacją,** w szczególności dot. przygotowania pól spisowych, przeszkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej, znakowania i kompletowania składników majątkowych czy ich likwidowania.

- Wyjaśnienie, jak **dokumentować czynności inwentaryzacyjne na różnych etapach**, wycenę i rozliczanie wyniki inwentaryzacji, w tym możliwości stosowania uproszczeń.
- Wskazanie **najczęściej występujących błędów oraz ryzyk, związanych z nieprawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji**, a także konsekwencji, wynikających z naruszenia obowiązujących przepisów.
- Otrzymanie obszernego materiału szkoleniowego, przykładowych zarządzeń z instrukcją inwentaryzacyjną, a także wzorów niezbędnych druków (plan, harmonogram, protokół ujawnienia, wyceny, kasacji itp).

## **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne w zakresie inwentaryzacji.
2. Odpowiedzialność kierownika jednostki, w tym kierownika jednostki obsługującej (CUW) i jego kluczowe obowiązki w obszarze inwentaryzacji.
3. Ustalenie i aktualizacja przepisów wewnętrznych jednostki, czyli obowiązkowe i fakultatywne regulacje i zasady dotyczące przygotowania jednostki do inwentaryzacji, jej poprawnego przeprowadzania, rozliczania i udokumentowania.
4. Odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji w tym, inicjowanie przez niego czynności związanych z wydaniem zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – przykładowy wniosek.
5. Organizacja inwentaryzacji z uwzględnieniem struktur jednostek obsługujących (CUW) i obsługiwanych, z omówieniem typowych obowiązkowych czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie i po inwentaryzacji, a w szczególności:
  - Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji – przykładowe dokumenty.
  - Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – przykładowe zarządzenie z instrukcją i załącznikami.
  - Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu, jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołom spisowych.
  - Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy zakres i protokół ze szkolenia.
  - Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych – przykładowe rozwiązania.
  - Kompletowanie i odnoszenie na miejsca pierwotne składników majątkowych.
  - Przegląd mienia jednostki pod kątem zdjęcia ze stanu składników zniszczonych, zużytych, przeterminowanych, przeznaczonych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.
  - Kontrola zarządcza w zakresie odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych, w tym oświadczenie wstępne i poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej oraz umowa o odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej - wzory.
  - Oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu – wzór.
6. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:
  - Co na przykład inwentaryzujemy raz w ciągu 4 lat?
  - Na ostatni dzień każdego roku obrotowego?
  - Co od 1 października 2026 r. do 15 stycznia 2027 r.?
  - Co 85 dni po dniu bilansowym, czy do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za rok 2026?
7. Rodzaje inwentaryzacji – roczna, obowiązkowa, pełna, zdawczo – odbiorcza, wrywkowa, kontrolna itp.
8. Metody inwentaryzacji, w tym zasady:
  - Spisu z natury:

- Inwentaryzacja środków trwałych na terenie strzeżonym i niestrzeżonym.
  - Wniosek o uzgodnienie danych dotyczących nieruchomości – wzór.
  - Inwentaryzacja kasy.
- Dokumentowanie spisu z natury i rozliczenie jego wyników.
  - Potwierdzenia salda – terminy, osoby odpowiedzialne, dokumenty, różnice.
  - Weryfikacji - rodzaje środków trwałych i sposób ich inwentaryzacji drogą weryfikacji.
9. Inwentaryzacja druków ścisłego zachowania.
  10. Inwentaryzacja obcych środków trwałych, użytkowanych przez pracowników jednostki.
  11. Inwentaryzacja składników, z których pracownicy korzystają poza jednostką.
  12. Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.
  13. Protokół różnic inwentaryzacyjnych – kto sporządza, przykłady.
  14. Końcowy protokół/sprawozdanie oraz wnioski i rekomendacje.
  15. Kontrola i nadzór na poszczególnych etapach inwentaryzacji.
  16. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, ich wycena oraz uproszczenia i zasady dokonywania kompensat.
  17. Podejmowanie decyzji istotnych dla sprawnego i zgodnego z przepisami przebiegu spisu z natury: np. zarządzanie zmian w składzie w komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, przesuwanie terminów wykonania określonych prac, zarządzanie spisów uzupełniających, unieważnianie spisu w całości lub części i zarządzanie spisów powtórnych.
  18. Sprawowanie nadzoru nad pracami inwentaryzacyjnymi oraz zatwierdzanie dokumentów inwentaryzacyjnych i podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
  19. Dbałość o usprawnianie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej w zakresie gospodarowania mieniem i zapewnienia jego ochrony na podstawie wniosków, formułowanych po przeprowadzeniu spisu z natury.
  20. Najczęściej popełniane błędy przy czynnościach inwentaryzacyjnych.
  21. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego i pracowników merytorycznych.
  22. Dyskusja.

**ADRESACI:** Kierownicy i główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, skarbnicy jst, pracownicy służb finansowych i kontrolnych oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych w jst, tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencjonowania, amortyzowania/umarzania, inwentaryzowania, znakowania i innych czynności dotyczących gospodarki majątkiem pozostającym w zasobach jednostki. Szkolenie kierowane jest również do osób, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem składnikami majątkowymi oraz biorących udział w czynnościach przed, w trakcie i po inwentaryzacji.

**PROWADZĄCA:** Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

## Inwentaryzacja w jsfp w 2026 r.

**Weryfikacja procedur, czynności przygotowawczych do przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych, przegląd mienia. Przebieg i organizacja. Metody, terminy, najczęstsze błędy i nieprawidłowości**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 maja 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

**Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej**  
**im. Jerzego Reguńskiego**  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. 537 200 539 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl) do 27 maja 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 \_\_\_\_\_