Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

Katowice, 4 listopada 2026 r.
Wrocław, 5 listopada 2026 r.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI ROCZNEJ W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W 2026 R. – PRZYKŁADY NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

Prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji rocznej za 2026 rok to jeden z kluczowych obowiązków warunkujących rzetelność zamknięcia roku oraz sprawozdawczości finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych. Błędy popełnione na etapie spisu, weryfikacji czy dokumentowania bezpośrednio przekładają się na zastrzeżenia organów kontrolnych (np. RIO) oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Szkolenie ma charakter praktycznego warsztatu stacjonarnego (organizowanego we Wrocławiu i w Katowicach), co stwarza idealne warunki do bezpośredniej dyskusji z ekspertem, przeanalizowania trudnych przypadków z własnej jednostki oraz wymiany doświadczeń z innymi uczestnikami. **Podczas spotkania przeanalizujemy**:

- Wybór i stosowanie właściwych metod inwentaryzacji – spis z natury, potwierdzenie sald oraz weryfikacja aktywów i pasywów z ewidencją księgową.
- Inwentaryzację poszczególnych składników majątku – od środków trwałych i nieruchomości, przez WNiP, zapasy i środki pieniężne, po rozrachunki (w tym trudne, przeterminowane i sporne) oraz fundusze.
- Identyfikację i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych – zasady wyjaśniania niedoborów oraz nadwyżek, a także ujęcie wyników w księgach rachunkowych.
- Podział zadań i odpowiedzialność za błędy – zakres obowiązków kierownika jednostki, głównego księgowego, komisji inwentaryzacyjnej oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Kompleksowo przygotujesz i sprawnie przeprowadzisz inwentaryzację roczną za 2026 rok zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i specyfiką JSFP.
- Bezstresowo dobierzesz właściwe metody inwentaryzacji (spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja) dla wszystkich grup aktywów i pasywów.
- Prawidłowo zweryfikujesz trudne i nietypowe pozycje majątkowe, takie jak środki trwałe o utrudnionym dostępie, inwestycje w toku, zaliczki czy rozrachunki przeterminowane.
- Nauczysz się poprawnie dokumentować przebieg inwentaryzacji i rozliczać ujawnione różnice inwentaryzacyjne.
- Zminimalizujesz ryzyko wystąpienia błędów i nieprawidłowości, chroniąc jednostkę przed zastrzeżeniami organów kontrolnych.
- Precyzyjnie ustalisz podział zadań i zakres odpowiedzialności pomiędzy pracowników zaangażowanych w proces inwentaryzacyjny.
- Skorzystasz z bezpośrednich konsultacji i omówisz własne wątpliwości podczas zajęć stacjonarnych z cenionym ekspertem.

PROGRAM:

1. Inwentaryzacja roczna według ustawy o rachunkowości – co i kiedy należy zinwentaryzować - zadania określone ustawowo i pozostawione do decyzji kierownika jednostki, rodzaje inwentaryzacji.
2. Spis z natury, potwierdzenie salda i weryfikacja - na czym polega inwentaryzacja, jak udokumentować przeprowadzenie i wynik inwentaryzacji każdą z metod, na co zwrócić uwagę dokonując podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami jednostki – przykłady rozwiązań i nieprawidłowości.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów jednostki:
    a. środków trwałych – nieruchomości i składników ruchomych, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    b. pozostałych środków trwałych,
    c. wartości niematerialnych i prawnych,
    d. aktywów będących własnością innych podmiotów,
    e. aktywów przekazanych innym podmiotom,
    f. inwestycji w toku, zaliczek na poczet inwestycji,
    g. aktywów finansowych – długo i krótkoterminowych,
    h. środków pieniężnych – w gotówce i na rachunkach bankowych, własnych i obcych (depozytów),
    i. rozrachunków (w tym spornych, z podmiotami prowadzącymi księgi rachunkowe, publicznoprawnych, przeterminowanych, o niewielkiej wartości lub zerowych),
    j. zapasów, rozliczeń międzyokresowych, rezerw, funduszu jednostki.
4. Porównanie stanu księgowego i wyników inwentaryzacji – trudności przy błędach i brakach w ewidencji księgowej, na co zwrócić uwagę przygotowując inwentaryzację roczną, aby zauważyć różnice inwentaryzacyjne.
5. Rozliczenie inwentaryzacji – wyjaśnienie różnic i ujęcie wyników inwentaryzacji, potwierdzenie wiarygodności danych księgowych.
6. Podsumowanie - zagadnienia konieczne do uregulowania, aby prawidłowo przeprowadzić, udokumentować i rozliczyć inwentaryzację roczną.
7. Osoby odpowiedzialne za błędy w inwentaryzacji – rodzaje błędów i zakres odpowiedzialności.
8. Konsultacje.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do:

- Skarbników oraz głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych.
- Pracowników działów finansowo-księgowych oraz wydziałów ds. ewidencji majątku.
- Przewodniczących oraz członków komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych.
- Osób materialnie odpowiedzialnych za mienie oraz pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji rocznej w urzędach i jednostkach podległych.

Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w jednostkach sektora finansów publicznych w 2026 r. – przykłady nieprawidłowości

Szkolenie będziemy realizowali **w formie stacjonarnej** w siedzibie **w siedzibie Ośrodka,**
ul. Moniuszki 7, **Katowice,** III piętro.
ul. Piłsudskiego 43, **Wrocław,** III piętro.

Katowice: 4 listopada 2026 r. **Szkolenie w godzinach: 10:00 - 14:00**
Wrocław: 5 listopada 2026 r.

Cena: 550 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:
udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem,
przerwa kawowa.

DANE DO KONTAKTU:
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Dane do FV

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:……..

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 31 października 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 ____________________________________