

**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 USTAŁEŃ  
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 wystaliśmy 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 w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 \_\_\_\_\_