

Erudium Centrum Szkoleniowe zaprasza na szkolenie o tematyce:

**Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie
inwentaryzacji 2026/2027 r. - w jednostkach z głównym księgowym
i przy obsłudze prowadzonej przez CUW**

**Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście
ustaleń kontrolnych RIO i NIK**

SZKOLENIE ONLINE + KONSULTACJE W CZASIE RZECZYWISTYM

**05
LISTOPADA**
(czwartek)
10:00-14:30

Wykładowca:

doświadczony wykładowca i praktyk

Adresaci szkolenia:

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.

Korzyści ze szkolenia:

- ✓ Po szkoleniu uczestnicy będą wiedzieć jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację w jednostce samorządowej oraz jak prawidłowo ją udokumentować.
- ✓ Poznają także konsekwencje za nieprawidłowości powstałe w trakcie inwentaryzacji.
- ✓ Zostaną również przedstawione wybrane zagadnienie w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami.

Zgłoszenia: do dnia 28.10.2026 r. na adres mailowy biuro@erudium.pl
lub poprzez naszą stronę internetową

ATRAKCYJNA CENA SZKOLENIA: 450 zł/os

Płatność na podstawie faktury po odbyciu szkolenia

W cenie szkolenia: materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, zajęcia i konsultacje z Wykładowcą na platformie online

Liczba miejsc ograniczona!

PO WIĘCEJ INFORMACJI NA TEMAT SZKOLEŃ ZAPRASZAMY NA NASZĄ STRONĘ

www.erudium.pl

PROGRAM SZKOLENIA A – Godz. 10:00–14:30

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2026/2027 r. - w jednostkach z głównym księgowym i przy obsłudze prowadzonej przez CUW; Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych RIO i NIK

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 oraz co oznacza sformułowanie że inwentaryzację przeprowadzamy np. raz w ciągu 4 lat,
- inwentaryzacja drogą weryfikacji – do kiedy należy przeprowadzić,
- wybrane interpretacje Ministerstwa Finansów - departament 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 oraz 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 2026 r. to czy wg stanu na dzień 30 listopada czy 31 grudnia,
- weryfikacja – z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe,
- błędy z 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 wciagu 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. Mienie Skarbu Państwa:

- ewidencja mienia Skarbu Państwa – bilansowa czy pozabilansowa,
- inwentaryzacja mienia Skarbu Państwa.

8. 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,
 - trwałe 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.

9. 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.

10. Pytania uczestników.

INFORMACJE DOTYCZĄCE SZKOLENIA ONLINE

- szkolenie online będzie realizowane na żywo, w czasie rzeczywistym z możliwością zadawania pytań wykładowcy na czacie oraz bezpośrednio w trakcie panelu dyskusyjnego; będą Państwo widzieli i słyszeli wykładowcę oraz wyświetlane przez niego materiały/prezentacje

- z Państwa strony potrzebny będzie komputer, smartfon lub tablet z dostępem do Internetu oraz słuchawki lub głośnik, mikrofon i kamera wedle Państwa uznania (nie są konieczne)

- na 1-2 dni przed terminem szkolenia otrzymają Państwo na podany adres mailowy link i instrukcję dotyczącą platformy, na której będzie odbywało się szkolenie, korzystanie z platformy jest łatwe i intuicyjne

- faktura zostanie wystawiona w KSeF; certyfikat zostanie wysłany do Państwa pocztą polską

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Termin szkolenia:	05.11.2026 r. godz. 10:00-14:30, SZKOLENIE ONLINE		
Temat szkolenia:	„Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2026/2027 r. - w jednostkach z głównym księgowym i przy obsłudze prowadzonej przez CUW; Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych RIO i NIK”		
Imię i nazwisko uczestnika (Funkcja):	1.		4.
	2.		5.
	3.		6.
Telefon kontaktowy:		E-mail:	
DANE DO FAKTURY			
NABYWCA:.....		ODBIORCA:.....	
.....			
.....			
NIP:.....			
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez firmę Marcin Gierczyński ERUDIUM Centrum Szkoleniowe z siedzibą w Krakowie przy ul. Siemaszki 27A/15 danych osobowych, w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji i uczestniczenia w szkoleniu organizowanym przez Marcin Gierczyński ERUDIUM Centrum Szkoleniowe, a także przekazywaniu ofert szkoleniowych i innych działań marketingowych związanych z organizacją szkoleń przez Marcin Gierczyński ERUDIUM Centrum Szkoleniowe.			
Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników. (przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT)			

.....
Podpis Zgłaszającego się lub Dyrektora placówki

.....
Pieczęć

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do dnia 28.10.2026 r.
na adres biuro@erudium.pl lub poprzez naszą stronę internetową**

ATRAKCYJNA CENA SZKOLENIA: 450 zł/os

W cenie szkolenia: **materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, zajęcia i konsultacje z Wykładowcą na platformie online**

Płatność na podstawie faktury po odbytych szkoleniu. Wpłaty prosimy dokonywać na konto:
Erudium Centrum Szkoleniowe, Ul. Siemaszki 27a/15, 31-207 Kraków
Nr konta: 32 2490 0005 0000 4500 4956 8257

LINK ZOSTANIE PRZESŁANY E-MAILEM NA 1-2 DNI ROBOCZE PRZED DATĄ SZKOLENIA

WAŻNE! PRZESŁANIE ZGŁOSZENIA JEST RÓWNOZNACZNE Z UCZESTNICTWEM, W PRZYPADKU BRAKU MIEJSC LUB ODOWAŁANIA SZKOLENIA KONTAKTUJEMY SIĘ TELEFONICZNIE. W przypadku rezygnacji ze szkolenia po terminie 28.10.2026 r. włącznie instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi 50% kosztów kwoty szkolenia, niezależnie od powodów rezygnacji. W przypadku rezygnacji po terminie 30.10.2026 r. włącznie instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi 100% kosztów, niezależnie od powodów rezygnacji. OBOWIĄZUJE CAŁKOWITY ZAKAZ NAGRYWANIA LUB UTRWALANIA W JAKIEJKOLWIEK FORMIE I ZA POMOCĄ JAKICHKOLWIEK URZĄDZEŃ ODBYWANEGO SZKOLENIA ONLINE

Od 25.05.2018r. we wszystkich państwach członkowskich UE weszło w życie rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 o ochronie danych osobowych (RODO). Poniżej przekazujemy klauzulę informacyjną w jaki sposób Państwa dane osobowe są przetwarzane przez Firmę Marcin Gierczyński ERUDIUM Centrum Szkoleniowe z siedzibą w Krakowie przy ul. Siemaszki 27A/15.

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Firma Marcin Gierczyński ERUDIUM Centrum Szkoleniowe z siedzibą w Krakowie przy ul. Siemaszki 27A/15, adres e-mail: biuro@erudium.pl
2. Firma Marcin Gierczyński ERUDIUM Centrum Szkoleniowe z siedzibą w Krakowie przy ul. Siemaszki 27A/15 może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, w celu świadczenia usług związanych z realizacją szkoleń.
3. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 2, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 2, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
5. W związku z przetwarzaniem przez Firmę Marcin Gierczyński ERUDIUM Centrum Szkoleniowe z siedzibą w Krakowie przy ul. Siemaszki 27A/15, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 7 RODO
6. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Firmę Marcin Gierczyński ERUDIUM Centrum Szkoleniowe z siedzibą w Krakowie przy ul. Siemaszki 27A/15 Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.