

## **INWENTARYZACJA W OŚWIACIE 2026 – JAK JĄ PRZEPROWADZIĆ BEZ BŁĘDÓW I STRESU?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych jest często problematyczna i czasochłonna w przeprowadzeniu. Nastręcza wielu trudności ze względu na specyficzny zakres działań tych jednostek oraz posiadanie przez nich ogromnych ilości sprzętu dydaktycznego i pomocy naukowych. Cały proces inwentaryzacji potrafi trwać nawet kilka miesięcy - angażuje znaczną liczbę osób, bardzo dezorganizuje pracę, budzi opory z uwagi na fakt, że pracownicy nie do końca rozumieją do czego służy spis z natury. Oprócz środków trwałych i tzw. drobnicy, nie można jednak zapominać o potwierdzeniach sald i weryfikacji z odpowiednimi dokumentami, a także o przygotowaniu się do inwentaryzacji i wszystkich czynnościach związanych z jej rozliczeniem. Kluczowa jest również rola dyrektora szkoły/placówki oświatowej (i dyrektora CUW), który odpowiada za jakość inwentaryzacji i ponosi potencjalnie odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Na proponowanym szkoleniu przeprowadzimy uczestników przez **cały proces inwentaryzacji, od przygotowania po rozliczenie**, omawiając **dokładnie, co robić i w jakiej kolejności**. Pokażemy także **realne problemy z praktyki**, prawidłowo zinterpretujemy te przepisy, które nastręczają najwięcej problemów ze zrozumieniem.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawimy najważniejsze zagadnienia związane z prawidłowym przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.
- Wyjaśnimy, **co zmieniło się w 2026 roku i na co szczególnie zwracają uwagę kontrole**.
- Nauczymy, **jak uniknąć odpowiedzialności za nieprawidłowości**, poprzez zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowe interpretacje przepisów.

### **Po szkoleniu:**

- będziesz wiedzieć **dokładnie, co robić i w jakiej kolejności**,
- unikniesz błędów, które najczęściej kończą się **zarzutami pokontrolnymi**,
- dowiesz się, **jak „zabezpieczyć się” jako dyrektor / księgowy / pracownik**,
- zyskasz **gotowy schemat działania**,
- poradzisz sobie z trudnymi przypadkami (place zabaw, sprzęt komputerowy, rozliczenia),
- zrozumiesz, **jak myślą kontrolerzy i czego szukają**,
- będziesz przygotowany na inwentaryzację **bez chaosu i nerwów**.

### **PROGRAM:**

1. Regulacje rozporządzenia do ustawy o finansach publicznych w kontekście wymogów inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości, a także Krajowych Standardów Rachunkowości.

2. Co nowego w przepisach w 2026 roku?
3. Odpowiedzialność z tytułu inwentaryzacji – perspektywa:
  - CUW,
  - kierownika jednostki,
  - głównego księgowego,
  - pracowników.
4. Organizacja inwentaryzacji - współpraca jednostki obsługiwanej z jednostką obsługującą.
5. Terminarz inwentaryzacji.
6. Co 4 lata czy co roku? Problematyka terenu strzeżonego jednostki oświatowej.
7. Metody inwentaryzacji środków trwałych (spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja z odpowiednimi dokumentami, skontrum w bibliotekach).
8. Praktyczne problemy spisu z natury.
9. Place zabaw, zespoły komputerowe, „ilościówka” i inne problematyczne składniki inwentaryzowanego majątku.
10. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, a roczna inwentaryzacja.
11. E-inwentaryzacja a praktyka inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.
12. Rozliczanie inwentaryzacji i ewidencja księgowa różnic.
13. Zarządzenie, instrukcja i pozostała dokumentacja inwentaryzacyjna - najważniejsze wytyczne.
14. Jak do inwentaryzacji podchodzą organy kontrolne? Podejście praktyczne.
15. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek oświatowych i CUW-ów, pracownicy merytoryczni i finansowi uczestniczący w procesie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych i jednostkach obsługujących, członkowie zespołów inwentaryzacyjnych, księgowi.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekspert w zakresie inwentaryzacji, środków trwałych oraz sprawozdawczości finansowej jednostek budżetowych, biegły rewident nr 11242, od ponad 19 lat prowadzi szkolenia (przeprowadził ich już ponad 800), komentator bieżących wydarzeń między innymi w serwisie [portalsamorzadowy.pl](http://portalsamorzadowy.pl), panelista podczas największych wydarzeń dotyczących finansów, rachunkowości i audytu w Polsce.

## INWENTARYZACJA W OŚWIACIE 2026 – JAK JĄ PRZEPROWADZIĆ BEZ BŁĘDÓW I BEZ STRESU?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**20 maja 2026 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu się do 6 maja 2026 cena wyniesie 439 zł 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  
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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

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.szczecin.pl](http://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](http://www.frdl.szczecin.pl)  
do 15 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 \_\_\_\_\_