



Effect Group Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

530 ocen

Przygotowanie inwentaryzacji środków trwałych w firmie 2026 – szkolenie

Numer usługi 2026/07/08/5339/3676971

📍 Kraków

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 07:00 h

📅 07.10.2026 do 07.10.2026

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

209,10 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

149,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Logistyka
Grupa docelowa usługi	- organizatorzy i odpowiedzialni za przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych w firmie, - członkowie komisji inwentaryzacyjnych i grup spisowych, - kierownicy działów oraz osoby odpowiedzialne materialnie za powierzony majątek.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyjaśnia zasady prowadzenia inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.	• rozróżnia podstawowe akty prawne regulujące proces inwentaryzacji, • identyfikuje metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, • rozpoznaje obowiązki wynikające z Ustawy o rachunkowości oraz KSR nr 11.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozpoznaje role i odpowiedzialność osób uczestniczących w procesie inwentaryzacji.	• wskazuje zadania kierownika jednostki, komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, • rozróżnia obowiązki osób materialnie odpowiedzialnych, • identyfikuje zasady współpracy uczestników procesu inwentaryzacyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik organizuje proces przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych.	• wskazuje etapy przygotowania harmonogramu i organizacji spisu, • rozpoznaje wymagane dokumenty wykorzystywane podczas inwentaryzacji, • identyfikuje zasady przygotowania miejsc składowania oraz organizacji pracy zespołów spisowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje wymagania dotyczące elektronicznej ewidencji środków trwałych oraz nowych struktur JPK_ST_KR/JPK_ST.	rozpoznaje wpływ nowych obowiązków raportowania na przebieg inwentaryzacji, wskazuje znaczenie prawidłowej identyfikacji środków trwałych, identyfikuje rozwiązania wspierające cyfryzację procesu (kody QR, kody kreskowe, RFID, elektroniczne arkusze).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje zasady dokumentowania przebiegu inwentaryzacji oraz postępowania w sytuacjach problemowych.	• rozpoznaje dokumenty sporządzane podczas inwentaryzacji, • wskazuje sposób postępowania w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, • identyfikuje procedury postępowania w sytuacjach nietypowych (np. brak tabliczki znamionowej, odmowa podpisania dokumentacji, ruch środków trwałych podczas spisu).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady prawidłowej identyfikacji i ewidencjonowania środków trwałych podczas spisu z natury.	• rozróżnia środki trwałe, wyposażenie oraz pozostałe składniki majątku, • identyfikuje informacje niezbędne do prawidłowej identyfikacji środka trwałego, • wskazuje zasady postępowania podczas spisu środków własnych, obcych oraz uszkodzonych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Blok I: Fundamenty prawne, definicje i podział ról.

- **Podstawa prawna inwentaryzacji:**
 - Co to jest inwentaryzacja?
 - 26 i 27 Ustawy o rachunkowości (UoR) – co z nich wynika dla osób niespokrewnionych z księgowością.
 - Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 (KSR 11) jako drogowskaz proceduralny.
 - Rodzaje inwentaryzacji i ich praktyczne zastosowanie.
- **Słownik pojęć dla niefinansistów:**
 - Czym różni się środek trwały od wyposażenia lub niskocennego składnika majątku?
 - Części składowe, dodatkowe i peryferyjne (np. czy monitor to osobny środek, czy część zestawu komputerowego w świetle wytycznych KSR 11).
- **Odpowiedzialność i podział ról:**
 - **Kierownik jednostki** jako ostateczny odpowiedzialny za stan i spis majątku.
 - **Komisja Inwentaryzacyjna/Zespoły Spisowe** – podział kompetencji.
 - **Osoba materialnie odpowiedzialna** – jej prawa i obowiązki w trakcie spisu (dlaczego nie może być członkiem zespołu spisowego w swoim rewirze?).
 - **Kierownicy działów** – jako odpowiedzialni za wyposażenie techniczne powierzone podległemu działowi.

Blok II: Rewolucja cyfrowa – Realia spisu po 1 stycznia 2026 r.

- **Wdrożenie JPK_ST_KR i JPK_ST – rewolucja w ewidencji majątku:**
 - Na czym polega nowy obowiązek elektronicznego raportowania struktury środków trwałych do urzędów skarbowych.
 - Dlaczego błąd „terenowy” (np. pomyłony numer seryjny, brak identyfikacji) paraliżuje system księgowy w 2026 roku.
- **Wpływ JPK na procedury spisowe:**
 - Konieczność bezwzględnej powiązania spisywanego fizycznie obiektu z dokumentem zakupu/OT (wymóg nowych struktur JPK).
 - Weryfikacja parametrów fizycznych maszyn i pojazdów (np. kontrola dat wprowadzenia i emisji spalin w kontekście nowych limitów amortyzacji aut spalinowych od 2026 r.).
- **Przejsie z papieru na cyfrę – zalecenia branżowe 2026:**
 - Wykorzystanie kodów kreskowych, kodów QR oraz technologii RFID.
 - Elektroniczne arkusze spisowe i aplikacje mobilne – jak poprawnie zorganizować cyfrowy obieg dokumentów spisowych, aby nie zakwestionował go audytor.

- Przykładowe rozwiązania i oprogramowania.

Blok III: Organizacja i przygotowanie procesu.

- **Metody i terminy inwentaryzacji w zakładzie:**
 - *Spis z natury* (maszyny, urządzenia, pojazdy) – zasady ogólne i zasada „raz na 4 lata” dla terenów strzeżonych.
 - *Weryfikacja dokumentów* (grunty, budynki, obiekty trudno dostępne).
 - *Potwierdzenie salda* (majątek przekazany na zewnątrz).
- **Przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji:**
 - Wydanie Zarządzenia Kierownika Jednostki i Harmonogramu Inwentaryzacji.
 - Uporządkowanie miejsc składowania majątku przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem spisu.
- **Instruktaż dla zespołów spisowych:**
 - Szkolenie członków zespołów z obsługi urządzeń (kolektorów danych) lub poprawnego wypełniania dokumentacji papierowej.
 - Zasada „czystego arkusza” (zespół spisowy nie może wiedzieć, ile sztuk danej maszyny figuruje w systemie księgowym przed dokonaniem fizycznego liczenia).

Blok IV: Przeprowadzenie spisu, dokumentacja i sytuacje kryzysowe.

- **Technika przeprowadzania spisu z natury:**
 - Ruchy majątkowe w trakcie inwentaryzacji (co robić, gdy podczas spisu do zakładu przyjedzie nowa maszyna lub musimy wydać środek trwały do serwisu?).
 - Spis środków trwałych obcych (leasing, najem).
 - Postępowanie ze środkami trwałymi uszkodzonymi/nieprzydatnymi (obowiązek oceny stopnia przydatności według KSR 11).
- **Wymagania dokumentacyjne (Pakiet zamknięcia):**
 - Poprawne sporządzenie arkusza spisu z natury (wersja tradycyjna i elektroniczna).
 - Protokół z zakończenia spisu z natury.
 - Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji.
- **Sytuacje kryzysowe i nietypowe (Warsztat/Case Studies):**
 - Co zrobić, gdy tabliczka znamionowa maszyny jest nieczytelna?
 - Jak postąpić w przypadku odmowy podpisu arkusza przez osobę materialnie odpowiedzialną?
 - Ujawnienie rażących niedoborów lub nadwyżek – sporządzenie protokołu różnic inwentaryzacyjnych przez komisję (wstęp do rozliczenia przez księgowość).

UWAGA:

W trakcie tego szkolenia nie są omawiane zagadnienia księgowe związane z rozliczeniem oraz księgowaniem wyników inwentaryzacji!

Szkolenie realizowane jest stacjonarnie w sali szkoleniowej.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 5 do 14 osób w formie wykładów, prezentacji i analizy przypadków.

Każdy uczestnik ma zapewnione miejsce w sali, materiały szkoleniowe oraz możliwość zadawania pytań i dyskusji z trenerem.

Łączny czas trwania szkolenia: 7 godzin zegarowych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Uczestnik ma obowiązek wziąć udział w minimum 80% godzin szkoleniowych w ramach usługi.

Frekwencja na szkoleniu będzie potwierdzana na podstawie listy obecności (dla szkoleń stacjonarnych).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Przygotowanie inwentaryzacji środków trwałych w firmie – 2026 - zajęcia	Zajęcia	Ireneusz Plaza	07-10-2026	10:00	11:00	01:00
2 z 8 -	Przerwa	-	07-10-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 8 Przygotowanie inwentaryzacji środków trwałych w firmie – 2026 - zajęcia	Zajęcia	Ireneusz Plaza	07-10-2026	11:15	13:00	01:45
4 z 8 -	Przerwa	-	07-10-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 8 Przygotowanie inwentaryzacji środków trwałych w firmie – 2026 - zajęcia	Zajęcia	Ireneusz Plaza	07-10-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 8 -	Przerwa	-	07-10-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 8 Przygotowanie inwentaryzacji środków trwałych w firmie – 2026 - zajęcia	Zajęcia	Ireneusz Plaza	07-10-2026	15:15	16:50	01:35
8 z 8 -	Walidacja	Ireneusz Plaza	07-10-2026	16:50	17:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:00
w tym suma godzin zajęć	05:50

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

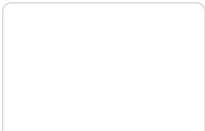
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	209,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ireneusz Plaza



Obszar specjalizacji:

Obecnie dzieli się swoją praktyczną wiedzę jako trener i konsultant z zakresu:

1. metod optymalizacji przebiegu procesów produkcyjnych, logistycznych oraz biurowych,
2. technik redukcji kosztów materiałowych oraz operacyjnych,
3. sposobów podnoszenia efektywności łańcucha dostaw,
4. optymalizacji struktury organizacyjnej oraz przepływu informacji.

Doświadczenie zawodowe:

Wieloletnie doświadczenie w kierowaniu działem zakupów poczynając od procesów związanych z realizacją inwestycji typu green field, poprzez uruchamianie produkcji do nowych modeli samochodów, wypracowywanie corocznych programów redukcji kosztów materiałowych, aż do optymalizacji zakupów materiałów nieprodukcyjnych, części zamiennych i usług dało mu możliwość spojrzenia na funkcjonowanie organizacji z wielu perspektyw. Zrozumienie wzajemnych relacji wewnątrz firmy dawało łatwość identyfikacji miejsc wymagających optymalizacji pod kątem kosztów, jakości czy efektywności. Natomiast konieczność współpracy z wieloma klientami wewnętrznymi zaowocowała nastawieniem na wypracowywanie długoterminowych rozwiązań korzystnych dla wszystkich zainteresowanych stron.

Współpraca z takimi klientami jak FORD czy TOYOTA oraz konieczność ciągłego obniżania kosztów wymuszała praktyczne stosowanie narzędzi i technik Lean Manufacturing. Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu inwentaryzacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów dydaktycznych w wersji drukowanej.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 1190 zł + 23% VAT

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

ul. Pawia 15
31-154 Kraków
woj. małopolskie

Hotel IBIS Stare Miasto

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt



Magdalena Szreter

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555