



Inwentaryzacja w jednostkach samorządu terytorialnego za 2026 r. w ujęciu praktycznym

Numer usługi 2026/09/29/178312/3843556

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
100,13 PLN brutto/h
100,13 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

TWP Centrum

Szkoleniowe "Teoria w Praktyce"

TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

32 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 04:59 h

📅 12.11.2026 do 12.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do skarbników, głównych księgowych oraz pozostałych pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji a także członków komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	10-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego przeprowadzenia i rozliczenia w księgach rachunkowych inwentaryzacji za 2026 r.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie przeprowadza czynności inwentaryzacyjne za 2026 rok a także prawidłowo ująć ich wyniki w księgach rachunkowych.	Omawia metody i terminy inwentaryzacji. Samodzielnie przeprowadza czynności inwentaryzacyjne za 2025 rok	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prawidłowo ujmuje wyniki inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Ujmuje wyniki inwentaryzacji w księgach rachunkowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Wprowadzenie do tematu szkolenia (pojęcie inwentaryzacji, cele inwentaryzacji i metody inwentaryzacji).
2. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru, a odpowiedzialność materialna za mienie powierzone.
3. Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji - rodzaje, terminy, metody, organizacja i dokumentacja
4. Inwentaryzacja drogą spisu z natury,
 - a) zespoły spisowe – zadania i odpowiedzialność,
 - b) prace organizacyjne przed spisem,
 - c) przeprowadzanie spisu,
 - d) spis przy oznakowaniu majątku kodami kreskowymi,
 - e) spis w zakresie składników nietypowych majątku,

- f) kontrola spisu,
- g) arkusze spisowe i sprawozdanie opisowe ze spisu,
- h) wycena inwentaryzowanych składników majątku jednostki,
- i) rozliczenie spisu z natury.

5. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald,

6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- c) środków trwałych w budowie,
- d) gruntów,
- e) należności spornych i wątpliwych,
- f) rozrachunków publicznoprawnych.

7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,

- a) istota i podział różnic: ubytki naturalne, niedobory, szkody zawinione i niezawinione, nadwyżki,
- b) ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych.

8. Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzanej inwentaryzacji.

9. Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.

10. Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych.

11. Pytania i odpowiedzi.

12. Walidacja.

Szkolenie skierowane jest do skarbników, głównych księgowych oraz pozostałych pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji a także członków komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Inwentaryzacja w jednostkach samorządu terytorialnego za 2026 r. w ujęciu praktycznym - wykład z czatem na żywo	Zajęcia	Elżbieta Gutalska	12-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	12-11-2026	10:30	10:46	00:16
3 z 6 Inwentaryzacja w jednostkach samorządu terytorialnego za 2026 r. w ujęciu praktycznym - wykład z czatem na żywo	Zajęcia	Elżbieta Gutalska	12-11-2026	10:46	12:30	01:44
4 z 6 -	Przerwa	-	12-11-2026	12:30	12:44	00:14
5 z 6 Inwentaryzacja w jednostkach samorządu terytorialnego za 2026 r. w ujęciu praktycznym - wykład z czatem na żywo	Zajęcia	Elżbieta Gutalska	12-11-2026	12:45	13:55	01:10
6 z 6 -	Walidacja	Elżbieta Gutalska	12-11-2026	13:55	14:00	00:05

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	04:59

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	04:24
w tym suma godzin walidacji	00:05
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	05:44

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	04:59

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbieta Gutalska

ekonomista, praktyk i szkoleniowiec, od początku kariery zawodowej związana z finansami publicznymi. Były pracownik Regionalnej Izby Obrachunkowej, następnie wieloletni kierownik a aktualnie Zastępca Dyrektora w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Lublin. Praktyk z ponad 30-letnim doświadczeniem w zakresie księgowości, inwentaryzacji i sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych. Wieloletni szkoleniowiec Stowarzyszenia Księgowych w Polsce. Absolwentka studiów na kierunku Ekonomiczno-Społecznym Uniwersytetu Marii Curie-

Skłódowskiej w Lublinie, a także studiów podyplomowych o specjalności finanse i rachunkowość.
Posiada Certyfikat Księgowego Ministerstwa Finansów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie prezentacji oraz szablony druków inwentaryzacyjnych.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt



TOMASZ TKACZYK

E-mail biuro@twpszkolenia.pl

Telefon (+48) 697 935 780