

## **INWENTARYZACJA W INSTYTUCJI KULTURY BEZ BŁĘDÓW – PRAKTYCZNE ASPEKTY DLA KSIĘGOWYCH, DYREKTORÓW I KOMISJI INWENTARYZACYJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Inwentaryzacja jest jednym z najważniejszych elementów systemu rachunkowości każdej instytucji kultury. Jej prawidłowe przeprowadzenie ma bezpośredni wpływ na rzetelność danych wykazywanych w księgach rachunkowych oraz sprawozdawczości finansowej.

Przepisy ustawy o rachunkowości nakładają na kierowników jednostek obowiązek przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w określonych terminach oraz zgodnie z zasadami właściwymi dla poszczególnych składników majątku. Szczególne znaczenie ma to w instytucjach kultury, które oprócz środków trwałych i wyposażenia często prowadzą również ewidencję zbiorów bibliotecznych, muzealnych czy innych składników majątku o specyficznym charakterze.

Podczas szkolenia omówimy aktualne regulacje prawne, zasady organizacji prac inwentaryzacyjnych oraz obowiązki dyrektora, głównego księgowego, komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych. Przedstawimy najczęściej występujące błędy ujawniane podczas kontroli oraz sposoby ich unikania na etapie przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Szczególną uwagę poświęcimy zagadnieniom budzącym najwięcej wątpliwości w praktyce instytucji kultury, w tym zasadom dokumentowania wyników inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych, ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz odpowiedzialności za stwierdzone niedobory. Omówimy również zasady tworzenia i pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procesie inwentaryzacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzujesz i pogłębisz wiedzę z zakresu zasad i metod inwentaryzacji w instytucjach kultury.
- Przygotujesz się do **samodzielnego planowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości.
- Zdobędziesz praktyczne umiejętności pozwalające **identyfikować nieprawidłowości** oraz wdrażać skuteczne rozwiązania.
- Zwiększysz świadomość dotyczącej odpowiedzialności dyrektora oraz członków komisji i zespołów spisowych.
- Zdobędziesz informacje umożliwiające właściwe dokumentowanie inwentaryzacji i prawidłową ewidencję księgową.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne.
2. Cel inwentaryzacji.
3. Rodzaje inwentaryzacji:
  - Okresowa – roczna.
  - Doraźna.

- Zdawczo-odbiorcza.

#### **4. Metody inwentaryzacji:**

- Spisu z natury.
- Potwierdzenia sald.
- Weryfikacji danych księgowych z dokumentacją.
- Skontrum.
- Kontrola zbiorów muzealnych.

#### **5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji:**

- Roczna.
- Raz na 2 lub 4 lata.
- Zbiorów bibliotecznych.
- Zbiorów muzealnych.

#### **6. Planowanie i przygotowanie prac inwentaryzacyjnych:**

- Plan inwentaryzacji.
- Komisja inwentaryzacyjna (powołanie, uprawnienia, wyłączenia ze składu komisji).

#### **7. Przeprowadzenie inwentaryzacji:**

- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
- Inwentaryzacja składników majątkowych (środki trwałe, kasa, towary, materiały, należności i zobowiązania).

#### **8. Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji:**

- Dokumentacja.
- Wycena składników.
- Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych.
- Wnioski i decyzje.

#### **9. Ewidencja księgowa inwentaryzacji:**

- Niedobory.
- Nadwyżki.

#### **10. Odpowiedzialność za inwentaryzację:**

- Dyrektora instytucji kultury.
- Osób przeprowadzających inwentaryzację.

#### **11. Sesja pytań i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się realizacją inwentaryzacji, odpowiedzialnych za gospodarkę materiałową oraz środkami trwałymi i wyposażeniem oraz głównych księgowych i księgowych instytucji kultury, zajmujących się rozliczeniem aktywów inwentaryzacji, oraz innych osób zainteresowanych tematyką inwentaryzacji.

#### **PROWADZĄCA:**

ekonomistka, od wielu lat zajmująca się finansami i rachunkowością instytucji kultury, a także jednostek sektora finansów publicznych. Autorka licznych porad oraz wydawnictw fachowych.

### Inwentaryzacja w instytucji kultury bez błędów – praktyczne aspekty dla księgowych, dyrektorów i komisji inwentaryzacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 sierpnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 10 sierpnia 2026 r. cena wynosi: 449 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  
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 17 sierpnia 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 \_\_\_\_\_