Inwentaryzacja w OPS

Inwentaryzacja w OPS oraz środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w nowej klasyfikacji budżetowej na 2027 r. Spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja i rozliczenie różnic.

Wideoszkolenie skierowane do księgowych OPS, które zajmują się inwentaryzacją, a także księgami rachunkowymi w OPS.

Jak klasyfikować wydatki na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w OPS przy planowaniu na 2027 rok?

Praktyczne szkolenie dla pracowników OPS odpowiedzialnych za inwentaryzację, ewidencję majątku i rozliczenia księgowe. Marzena Wojtyła omówi przygotowanie dokumentacji, dobór metod inwentaryzacji, pracę komisji, odpowiedzialność kierownika oraz rozliczenie różnic w księgach rachunkowych. Program obejmuje również środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w nowej klasyfikacji budżetowej stosowanej do planowania na 2027 rok. Prowadząca wyjaśni dobór nowych paragrafów i ich powiązanie z zasadami ewidencji oraz amortyzacji przyjętymi w OPS. Uczestnicy poznają także zasady dokumentowania użyczenia, sprzedaży i likwidacji majątku oraz przygotowania inwentaryzacji do kontroli.

W programie m.in.:

- **Środki trwałe i WNiP w nowej klasyfikacji budżetowej OPS** - jak stosować paragrafy 701, 702, 711 i 712, rozróżniać je od zakupu materiałów i wyposażenia oraz przygotować plan finansowy na 2027 rok? Co zmienia odejście od kryterium 10 000 zł przy klasyfikacji wydatków majątkowych?
- **Wybór metody inwentaryzacji** - które składniki objąć spisem z natury, które potwierdzeniem salda, a które weryfikacją? Jak ustalić terminy i rozpoznać najczęstsze błędy podczas inwentaryzacji w OPS?
- **Komplet dokumentów od zarządzenia do rozliczenia** - jak przygotować harmonogram, instrukcję, bilanse inwentaryzacyjne, arkusze spisowe i protokoły? Czy same arkusze wystarczą i jak ująć spisy ilościowe w polityce rachunkowości?
- **Komisja i odpowiedzialność w małym OPS** - jak powołać komisję, gdy trudno zebrać pracowników? Czy księgowość może w niej uczestniczyć, za co odpowiada przewodniczący i jakie obowiązki pozostają po stronie kierownika?
- **Majątek własny prywatny i użyczony** - jak inwentaryzować środki obce i użyczone, wyceniać środki trwałe oraz dokumentować ich sprzedaż lub likwidację? Czy wartość poniżej 10 tysięcy oznacza inną metodę inwentaryzacji?
- **Różnice inwentaryzacyjne w księgach** - jak przygotować arkusz różnic i ostateczne rozliczenie? W jaki sposób ujmować różnice inwentarzowe i rozliczenia inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych OPS?
- **Likwidacja sprzętu i przekazanie do utylizacji** - czy komisja może ocenić uszkodzenie bez specjalisty? Jak sporządzić protokół likwidacji, które urządzenia przekazać wyspecjalizowanej firmie, a które można przekazać gminie do utylizacji?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór zarządzenia wydania inwentaryzacji dla OPS

- Wzór harmonogramu inwentaryzacji dla OPS
- Wzór instrukcji inwentaryzacyjna dla OPS
- Wzór protokołu inwentaryzacyjnego dla OPS
- Wzór arkuszu różnic dla OPS
- Wzór rozliczenia inwentaryzacyjnego dla OPS
- Wzór umowy użyczenia dla OPS
- Wzory bilansów inwentaryzacyjnych dla OPS
- Wzory dokumentacji w przypadku sprzedaży bądź likwidacji majątku dla OPS
- Wzory spisów ilościowych dla OPS

Szczegółowy program szkolenia:

NOWOŚCI W PROGRAMIE:

- Środki trwałe w OPS z uwzględnieniem nowej klasyfikacji budżetowej.
- Wartości niematerialne i prawne w OPS z uwzględnieniem nowej klasyfikacji budżetowej.
- Omówienie nowej klasyfikacji budżetowej stosowanej do planowania na 2027 rok.

Zarządzenie wydania inwentaryzacji, bilanse, harmonogram, dokumenty

- Jakie protokoły należy spisać w trakcie inwentaryzacji?
- Jakie dokumenty są potrzebne do inwentaryzacji? Od czego zacząć?
- Jak napisać zarządzenie wydania inwentaryzacji?
- Jak napisać zarządzenie inwentaryzacyjne? WZÓR
- Jak tworzyć harmonogram inwentaryzacji? WZÓR
- Jakie są zasady sporządzania instrukcji inwentaryzacyjnej? WZÓR
- Jak przeprowadzać weryfikację kont? WZÓR protokołu inwentaryzacyjnego
- Jak napisać arkusz różnic? WZÓR
- Jak powinno wyglądać ostateczne rozliczenie inwentaryzacji? WZÓR
- Jak napisać umowę użyczenia? WZÓR
- Jak powinny wyglądać bilanse inwentaryzacyjne podczas spisywania ręcznego?
- Jak prowadzić dokumentację w przypadku sprzedaży bądź likwidacji majątku?
- Jak ująć spisy ilościowe w polityce rachunkowości?

Inwentaryzacja w OPS

- Jakie są metody inwentaryzacji w OPS i z jakich najlepiej korzystać?
- Jakie są rodzaje inwentaryzacji?
- Jakie są terminy inwentaryzacji?
- Kto powinien nadzorować proces inwentaryzacji? Kto powinien kontrolować cały proces?
- Czy czynności inwentaryzacyjne należy gdzieś opisywać? W jaki sposób?
- Kiedy rozpoczyna i kiedy kończy się inwentaryzacja?
- Jakie są metody zapisów kont w księgach rachunkowych?
- Jakie są sposoby na rozliczanie wyników inwentaryzacyjnych?
- Jakie są zasady w aktywach i pasywach w inwentaryzacji?
- Które aktywa i pasywa inwentaryzować poprzez potwierdzenie salda, a które w drodze weryfikacji?
- Jak przebiega kontrola inwentaryzacji?
- Jakie są najczęstsze błędy podczas procesu inwentaryzacyjnego?

- Jakie są różnice pomiędzy inwentaryzacją metodą spisu z natury, w drodze potwierdzenia sald, a w drodze weryfikacji sald?
- Jak wprowadzić inwentaryzację do systemu komputerowego?
- Czy w przypadku inwentaryzacji ręcznej na papierze można przekreślić treść, czy trzeba pisać od nowa?
- Jak ująć spisy ilościowe w polityce rachunkowości?
- Czy kierownicy jednostki powinni zostać przeszkoleni z inwentaryzacji?
- Jak zabezpieczyć się w razie awarii systemu?
- Jaka jest odpowiedzialność kierowników jednostki? Odpowiedzialność wójtów, burmistrzów i kierowników ośrodków
- Jak zrobić rozliczanie inwentaryzacyjne? Krok po kroku
- W jaki sposób sporządzać protokoły inwentaryzacyjne?
- Czy inwentaryzację należy przeprowadzać elektronicznie z pomocą czytników czy metodą spisu z natury?
- Do kiedy powinno oddać się jakie zarządzenie inwentaryzacyjne?

Komisja inwentaryzacyjna

- Kto powinien powołać komisje inwentaryzacyjną?
- W jaki sposób powołać komisję inwentaryzacyjną?
- Co, jeśli ośrodek jest mały i trudno zebrać komisję inwentaryzacyjną? Jakie są rozwiązania?
- Ile osób powinno zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Czy do powołania komisji inwentaryzacyjnej potrzebne jest zarządzenie? Jak powinno ono wyglądać?
- Czy ilość osób w komisji inwentaryzacyjnej powinna się różnić względem tego jak duży ośrodek przeprowadza inwentaryzację?
- Kogo wybrać na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej?
- Jakie obowiązki należą do przewodniczącego komisji?
- Czy komisja może stwierdzić bez udziału specjalisty, że sprzęt jest uszkodzony i przeznaczony do likwidacji?
- Kto powinien zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Czy osoby z księgowości mogą zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Jakie zadania powinna wykonać komisja inwentaryzacyjna?
- Kto może, a kto nie może zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Kto powinien powołać komisję inwentaryzacyjną? Jak to zrobić?
- Czy komisja inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona? W jaki sposób szkolić komisję?
- Jakie konkretnie są terminy dla komisji inwentaryzacyjnej? Kiedy należy przekazać inwentaryzację do księgowego?

Spis z natury w OPS

- Jak w praktyce powinny wyglądać spisy inwentaryzacyjne?
- Kto powinien podpisywać spisy z natury i w jaki sposób?
- Czy na spisach z natury wymagana jest akceptacja?
- Jak przeprowadzić inwentaryzacyjne drogą spisu z natury?
- Na co zwrócić szczególną uwagę przy spisie z natury?
- Jak powinny wyglądać arkusze spisu z natury?
- Kto ponosi odpowiedzialność za wykonanie spisu z natury?
- Jak kroki należy podjąć, aby powołać zespół spisowy?

- Czy zespół spisowy musi zostać przeszkolony? W jaki sposób to zrobić?
- Czy grupy inwentaryzacyjne powinny składać się z pracowników ośrodka?
- Co powinien zrobić zespół spisowy w związku z inwentaryzacją?
- Co powinny wykonać osoby rozliczające inwentaryzację?
- Jak powinna wyglądać dokumentacja z inwentaryzacji w drodze spisu z natury? Czy arkusze spisowe wystarczą?
- Jakie są różnicy pomiędzy spisem z natury a spisem elektronicznym?
- Co należy zawrzeć w spisie?
- Jakie są terminy spisu z natury?

Środki trwałe w inwentaryzacji

- Jak potraktować środki prywatne?
- Czy środki prywatne inwentaryzuje się jako środki obce?
- Jak zdejmować środki po ich likwidacji?
- Jak naliczać amortyzację środków trwałych?
- W jaki sposób umarzać środki trwałe?
- Jak prowadzić dokumentację w przypadku sprzedaży bądź likwidacji majątku?
- Czy środki poniżej 10 tysięcy inwentaryzujemy w inny sposób?
- Jak wyceniać środki trwałe?
- Jak umarzać środki trwałe?
- Jak inwentaryzować środki trwałe w użyczeniu?
- Jak powinien wyglądać protokół likwidacji ze sprzętów, które idą do likwidacji? WZÓR
- Czy sprzęt musi posiadać protokół z oględzin specjalisty, że on już się nie nadaje?
- Jakie sprzęty trzeba przekazywać do specjalnych firm zajmujących się utylizacją? Które sprzęty możemy wywozić we własnym zakresie?
- Czy zużyte sprzęty można przekazać gminie, które je zutylizuje?

Księgi rachunkowe w inwentaryzacji OPS

- Jak ujmować rozliczenia inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych?
- W jaki sposób powinno się ujmować różnice inwentarzowe? Jak ujmować te różnice w księgach?
- Jakie są metody zapisów inwentaryzacji i kont w księgach rachunkowych?
- Jakie są sposoby potwierdzania sald i przeksięgowań czynności?

Prowadzący:

Marzena Wojtyła - główna księgowa w MOPS w Bielsku-Białej od 2008 roku. Praktyk z 26 letnim doświadczeniem, kieruje całym Działem Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. W latach 1995 – 2008, pełniła tę samą funkcję w Ośrodku Pomocy Dziecku i Rodzinie w Czechowice-Dziedzice.

W zakresie obowiązków posiada również kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez Ośrodek. Ukończyła Wyższą Szkołę Bankowości i Finansów w Bielsku-Białej z tytułem magistra, kierunek: Finanse i Bankowość.

Terminy i szkolenia

Data: 16 listopada 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną