

## **JAK WŁAŚCIWIE PRZEPROWADZIĆ INWENTARYZACJĘ W 2023 ROKU W JSFP I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Systematyzacja wiedzy uczestników na temat inwentaryzacji, w tym przede wszystkim problematyki dotyczącej metod, terminów i jej częstotliwości jest niezwykle istotna w prawidłowym zarządzaniu majątkiem jsfp, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego zostanie **zaprezentowana przykładowa dokumentacja inwentaryzacji oraz wskazane czynności, niezbędne do jej należytego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia.**

Podczas spotkania, ekspertka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, **zwróci uwagę na istotne zagadnienia budzące wątpliwości i sprawiające trudności pracownikom zajmującym się inwentaryzacją tj: inwentaryzację środków trwałych niskocennych, gruntów, budynków, budowli, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenie jednostek organizacyjnych, kwestie związane z odpowiedzialnością za inwentaryzację, organizacją i jej przebiegiem w jednostkach.**

Końcowa część spotkania zostanie poświęcona **rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych, a w szczególności wskazaniu możliwych rozwiązań i obowiązków przy ujmowaniu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych, a także dokumentowania czynności inwentaryzacyjnych na każdym etapie i w ramach postępowania poinwentaryzacyjnego.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznasz się z wymogami prawnymi w zakresie terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji.
- Nabędziesz umiejętności dotyczące zasad inwentaryzowania różnych zasobów aktywów - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników ujętych w ewidencjach tylko ilościowych, obcych, dzierżawionych lub użyzonych, obcych czy ujawnionych.
- Zdobędziesz wiedzę dotyczącą prawidłowego postępowania z aktywami pieniężnymi, drukami ścisłego zarachowania, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi.
- Poznasz zasady organizacji i dokumentacji inwentaryzacji na różnych jej etapach, podział kompetencji, a także obowiązki osób, odpowiedzialnych za spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikację i porównanie stanu zasobu nieruchomości – w ramach opracowanego planu i harmonogramu.
- Będziesz potrafił zidentyfikować podstawowe błędy popełniane na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznasz praktyczne sposoby ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Będziesz miał możliwość, podczas zajęć, zadawania pytań oraz konsultacji zagadnień problemowych związanych z omawianym tematem.
- Otrzymasz **obszerny materiał szkoleniowy**, a w tym: **przykładowe zarządzenie z instrukcją inwentaryzacyjną, wzory niezbędnych druków oraz stosowane rozwiązania w sytuacjach rozkompletowania składników majątkowych, odłączenia części składowych lub/i dołączenia, użyczenia, powierzenia, czy przekazania na mocy decyzji lub protokołu zdawczo - odbiorczego.**

### **PROGRAM:**

1. Cel i zakres inwentaryzacji.
2. Metody inwentaryzacji:
  - Spis z natury.
  - Potwierdzenie salda.

- Weryfikacja sald.
3. Inwentaryzacja na terenie strzeżonym.
  4. Istota porównania stanów zasobu nieruchomości.
  5. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji – rocznej, okresowej, uproszczonej i pełnej.
  6. Organizacja inwentaryzacji – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie i po inwentaryzacji, w tym:
    - Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji.
    - Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
    - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i przewodniczącego. Powierzenie obowiązków przewodniczącemu, członkom oraz zespołom spisowym.
    - Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół.
    - Postępowanie ze składnikami rozkompletowanymi, przemieszczonymi czy użyczonymi.
    - Spis z natury – praktyczne wskazówki.
    - Właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury.
    - Zasady i odpowiedzialność w zakresie potwierdzania sald.
    - Podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji.
    - Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
    - Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.
    - Protokół różnic inwentaryzacyjnych.
    - Końcowe wnioski i rekomendacje.
    - Kontrola i nadzór.
  7. Inwentaryzacja kasy.
  8. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
  9. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
  10. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
  11. Inwentaryzacja obcych środków trwałych, ujawnionych, dzierżawionych, niskocennych, ujętych tylko w ewidencjach ilościowych.
  12. Inwentaryzacja składników, z których pracownicy lub beneficjenci korzystają poza jednostką.
  13. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.
  14. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
  15. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego oraz pracowników.
  16. Przykładowe druki oraz zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.
  17. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy jsfp, główni księgowi, skarbnicy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, pracownicy powołani do zespołów spisowych, kontrolerzy spisowi, informatycy, osoby odpowiedzialne i inne uczestniczące w procesie inwentaryzacji - właściwe rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania pól spisowych, tworzenia, obiegu, ewidencjonowania i kontroli źródłowych dokumentów księgowych w obszarze gospodarki składnikami majątkowymi oraz inwentaryzacji; pracownicy urzędów, szkół i przedszkoli, jednostek obsługujących i objętych wspólną obsługą, jednostek pomocy społecznej, zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury, a także kontrolerzy wewnętrzni oraz audytorzy.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

## Jak właściwie przeprowadzić inwentaryzację w 2023 roku w jsfp i jednostkach podległych?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 sierpnia 2023 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 389 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum

### DO

ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce

### KONTAKTU:

tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 18 sierpnia 2023 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_