

## **INWENTARYZACJA W JSFP W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym prawidłowego przeprowadzenia, rozliczenia i dokumentowanie inwentaryzacji w jednostkach samorządu terytorialnego z uwzględnieniem ustawy o przeciwdziałaniu Covid-19. Prowadząca przedstawi przykładową dokumentację dotyczącą inwentaryzacji oraz czynności niezbędnych w celu prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, wskaże najczęstsze błędy oraz nieprawidłowości, wynikające z bieżącej pracy i w przypadku kontroli.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie z przepisami dotyczącymi inwentaryzacji w jednostkach sektora finansów publicznych w szczególności dokumentacji dotyczącej prowadzenia inwentaryzacji oraz czynności niezbędnych w celu prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- Ugruntowanie wiedzy w zakresie zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji, podziału kompetencji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych oraz etapów przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych.
- Omówienie kwestii związanych z możliwością dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego od środków trwałych, w tym nabytych do walki z korona wirusem.
- Wskazanie zasad ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania w nietypowych sytuacjach problemowych.
- Otrzymanie wzorów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym: przykładowych druków, księgowoń i propozycji stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie.
- Poznanie podstawowych błędów popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Zdobywanie praktycznych odpowiedzi i wskazówek od eksperta, w celu prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, uniknięcia nieprawidłowości, zarówno w bieżącej pracy, jak i w przypadku kontroli.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania, możliwość wymiany doświadczeń z ekspertem i uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

- 1. Podstawy prawne.**
- 2. Istota, cel i zakres inwentaryzacji, w tym omówienie sytuacji problemowych w obliczu pandemii koronawirusa.**
- 3. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:**
  - spis z natury,
  - uzgadnianie sald,
  - weryfikacja sald.

4. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Teren strzeżony.
6. Rodzaje inwentaryzacji - pełna, ciągła, kontrolna, okresowa, zdawczo-odbiorcza.
7. Wymóg porównania zasobu nieruchomości.
8. Organizacja inwentaryzacji – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie oraz po inwentaryzacji, w tym:
  - opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji,
  - wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - spis z natury – praktyczne wskazówki,
  - właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury,
  - zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzaniu sald,
  - podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji,
  - znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych,
  - dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach,
  - protokołów różnic inwentaryzacyjnych,
  - końcowe wnioski i rekomendacje,
  - kontrola i nadzór.
9. Inwentaryzacja kasy.
10. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
11. Inwentaryzacja druków ścisłego zachowania.
12. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
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 lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.
16. Przykładowe zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.
17. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, kierownicy, główni księgowi oraz pracownicy służb finansowych jst oraz pracowników merytorycznych odpowiedzialnych w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania rozliczeń.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

## Inwentaryzacja w JSFP w dobie pandemii koronawirusa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 kwietnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **15 kwietnia 2021 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 \_\_\_\_\_