

## **PRAKTYCZNE ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W JSPF**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym zasad prawidłowego przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji w roku 2022/2023 w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności jst i ich jednostkach podległych. Prowadząca przedstawi kwestie związane z praktycznymi aspektami przygotowania oraz przeprowadzania inwentaryzacji tj. metodami inwentaryzacji, sposobem organizacji, przebiegiem, terminami, właściwym jej dokumentowaniem czy ewidencji księgowej. Omówimy także zasady inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji. Uczestnictwo w zajęciach umożliwi także identyfikację błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie wiedzy uczestników szkolenia w zakresie praktycznych zasad przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w jednostkach sektora finansów publicznych z uwzględnieniem specyfiki inwentaryzacji przy funkcjonowaniu jsfp.
- Zdobywanie praktycznych porad i wskazówek, jak prawidłowo i szybko wykryć nieprawidłowości w inwentaryzacji, w szczególności w spisie z natury, by uniknąć błędów i nieprawidłowości.
- Poznanie odpowiedzialności i wskazanie konsekwencji za nieprawidłowości, które wynikną w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Omówienie najczęstszych problemów i wątpliwości z zakresu inwentaryzacji.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne inwentaryzacji.
2. Istota i zadania inwentaryzacji.
3. Rodzaje inwentaryzacji.
4. Metody inwentaryzacji.
5. Terminy inwentaryzacji.
6. Osoby odpowiedzialne w jednostce za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
7. Komisja inwentaryzacyjna w jednostce – zadania i odpowiedzialność.
8. Instrukcja inwentaryzacyjna.
9. Etapy inwentaryzacji.
10. Dokumentowanie inwentaryzacji na każdym etapie. Zarządzenie kierownika jednostki ogłaszające inwentaryzację.
11. Przygotowanie inwentaryzacji.
12. Specyfika inwentaryzacji przy funkcjonowaniu centrum usług wspólnych.
13. Inwentaryzacja drogą spisu z natury:

- zespoły spisowe – zadania i odpowiedzialność,
  - prace organizacyjne przed spisem,
  - przeprowadzanie spisu,
  - spis przy oznakowaniu majątku kodami kreskowymi,
  - spis w zakresie składników nietypowych majątku,
  - kontrola spisu,
  - arkusze spisowe i sprawozdanie opisowe ze spisu,
  - wycena inwentaryzowanych składników majątku jednostki,
  - rozliczenie spisu z natury.
14. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.
15. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji m. in.:
- wartości niematerialnych i prawnych,
  - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - środków trwałych w budowie,
  - gruntów,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - rozrachunków publicznoprawnych.
16. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:
- istota i podział różnic: ubytki naturalne, niedobory, szkody zawinione i niezawinione, nadwyżki,
  - ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych.
17. Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzanej inwentaryzacji.
18. Czyny, stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.
19. Odpowiedzi na pytania uczestników.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek (wójtowie, burmistrzowie, członkowie zarządów, kierownicy jednostek organizacyjnych jst), skarbnicy, główni księgowi jednostek, pracownicy księgowości oraz pracownicy merytoryczni, wykonujący obowiązki w ramach inwentaryzacji oraz gospodarowania majątkiem jednostki.

#### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Praktyczne zasady przeprowadzania inwentaryzacji w jsfp



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 listopada 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



**Cena: 359 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, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.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 [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 23 listopada 2022 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 \_\_\_\_\_