



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

#### CELE I KORZYŚCI:

**Przygotowanie merytoryczne pracowników do prawidłowego, rzetelnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia inwentaryzacji.**

W trakcie szkolenia zostaną omówione wszystkie metody inwentaryzacji, sposób organizacji, przebieg, zasady dokumentowania, ustalania wyników i różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja księgową.

**Precyzyjnie zostaną wskazane metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów.**

Omówione zostaną najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji oraz podane wskazówki, jak ich uniknąć.

Poruszone zostaną wszystkie zagadnienia budzące wątpliwości i sprawiające trudności pracownikom sektora publicznego, tj. odpowiedzialność za inwentaryzację, w tym w jednostkach objętych wspólną obsługą, inwentaryzacja środków trwałych niskocennych, inwentaryzacja gruntów w urzędach gmin i miast, inwentaryzacja wyposażenia w szkołach i przedszkolach, inwentaryzacja składników użyczonych, inwentaryzacja sald zerowych i opiewających na drobne kwoty.

Szkołący przedstawi wady i zalety nowoczesnych narzędzi inwentaryzacji (tzw. kody kreskowe).

**Osoby zajmujące się kontrolą i audytem zdobędą praktyczne wskazówki, jak skutecznie i szybko wykryć nieprawidłowości w inwentaryzacji, szczególnie w spisie z natury.**

**Uczestnicy szkolenia otrzymają instrukcję inwentaryzacyjną z wzorami dokumentów sporządzanych w procesie inwentaryzacji.**

#### Na szkoleniu odpowiemy na pytania:

- co to jest właściwie środek trwały?
- jak tworzyć obiekty inwentarzowe i nadawać numery obiektom inwentarzowym?

## Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych

#### PROGRAM:

1. **Pojęcie inwentaryzacji.**
2. **Metody inwentaryzacji** – spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja z dokumentacją.
3. **Rodzaje inwentaryzacji:** okresowa, zdawczo-odbiorcza, przeprowadzana w szczególnych okolicznościach, ciągła, kontrola.
4. **Proces inwentaryzacji, a cele kontroli zarządczej.**
5. **Kto odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce sektora finansów publicznych?**
6. **Obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego (skarbnika), przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osób użytkujących mienie jednostki.**
7. **Problematyka odpowiedzialności materialnej.**
8. **Środki trwałe – wybrane problemy:** definicja środka trwałego, budynki, zespoły komputerowe, place zabaw, środki trwałe niskocenne, grunty.
9. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:** rodzaje aktywów podlegających spisowi z natury, co to jest teren strzeżony, jak często i w jakim terminie należy przeprowadzić spis z natury, właściwe przygotowanie się do inwentaryzacji – wskazówki praktyczne, spis z natury „krok po kroku”, spis z natury metodą tradycyjną, czy z wykorzystaniem narzędzi informatycznych – wady i zalety, arkusz spisu z natury, rodzaje różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja księgową różnic inwentaryzacyjnych, prawidłowa likwidacja środków trwałych.
10. **Jak poradzić sobie ze spisem z natury, jeśli księga inwentarzowa jest niekompletna, a środki trwałe nie są oznakowane numerami inwentarzowymi – wskazówki praktyczne.**

- czy spis z natury trzeba zawsze przeprowadzać w IV kwartale roku do 15 stycznia?
- czy czynności spisowe musimy zakończyć do 15 stycznia?
  - do kiedy możemy przeprowadzać inwentaryzację metodą weryfikacji z dokumentacją?
  - do kiedy trzeba rozliczyć różnice inwentaryzacyjne, jak prawidłowo przeprowadzić likwidację środków trwałych?
- czy grunty musimy inwentaryzować co roku?
  - co to jest teren strzeżony?
- czy warto rezygnować z tradycyjnej techniki spisu z natury na rzecz narzędzi informatycznych?
- jakie nieprawidłowości w inwentaryzacji mogą skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych?

#### ZAJĘCIE SKIEROWANE DO:

kierowników jednostek sektora finansów publicznych, głównych księgowych (skarbników), przewodniczących komisji inwentaryzacyjnej, pracowników powołanych do zespołów spisowych, kontrolerów spisowych, informatyków, osób materialnie odpowiedzialnych i innych uczestniczących w procesie inwentaryzacji, pracowników urzędów, szkół i przedszkoli, jednostek obsługujących i objętych wspólną obsługą, jednostek pomocy społecznej, zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury, a także do kontrolerów wewnętrznych oraz audytorów.

#### PROWADZĄCY:

Specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (prawie dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

11. Jak wykryć nieprawidłowości i oszustwa w inwentaryzacji?
12. Organizacja inwentaryzacji, jej przebieg, rozliczenie i odpowiedzialność w jednostkach objętych wspólną obsługą (CUW). Obowiązki kierownika jednostki, a obowiązki kierownika cuw.
13. Inwentaryzacja książek w szkolnych bibliotekach – organizacja, przebieg, częstotliwość, odpowiedzialność.
14. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.
15. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia stanu aktywów: rodzaje aktywów podlegających potwierdzeniu, potwierdzenie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kiedy wysłać druk potwierdzenia stanu należności, przebieg inwentaryzacji, formularz potwierdzenia stanu należności, co, jeśli kontrahent nie potwierdzi stanu należności, czy inwentaryzować tzw. „saldą zerowe”, czy inwentaryzować salda opiekujące na drobne kwoty, przyczyny rozbieżności między stanami księgowymi należności, inwentaryzacja powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
16. Inwentaryzacja drogą weryfikacji: aktywa i pasywa podlegające weryfikacji, termin przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji, porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami, czyli jak, jak udokumentować inwentaryzację w drodze weryfikacji, uwagi praktyczne.
17. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w procesie inwentaryzacji.
18. Inwentaryzacja, a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
19. Rola i znaczenie instrukcji inwentaryzacyjnej.
20. Instrukcja inwentaryzacyjna – wzór.
21. Jak uniknąć nieprawidłowości?

**TERMIN SZKOLENIA:**

**14 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**285 zł netto.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) **do 8 grudnia 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW BUPLICZNYCH (szkolenie ON-LINE) 14 grudnia 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL 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.....

**UWAGA Ilość miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia lub jego kod).

**Podpis osoby upoważnionej**