

## **PRAKTYCZNE ASPEKTY INWENTARYZACJI W 2022 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu z zakresu zasad prawidłowego przeprowadzania, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji w 2022 r. Prowadząca omówi pojęcie inwentaryzacji, sposoby jej prowadzenia oraz odpowiedzialność za dokonywanie czynności inwentaryzacyjnych. Podczas zajęć przedstawimy proces inwentaryzacji w jednostce, jak również weryfikację przeprowadzonej procedury i jej dokumentowanie. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiadomości na temat praktycznych rozwiązań w zakresie sprawnego i skutecznego prowadzenia inwentaryzacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- W trakcie szkolenia zostaną omówione najważniejsze, przydatne w praktyce zagadnienia, w tym m.in.:
  - cele, rodzaje i metody inwentaryzacji,
  - techniki inwentaryzacji – wraz z wypisaniem zalet i wad każdej z technik,
  - rola, obowiązki i odpowiedzialność pracowników jednostki w procesie inwentaryzacji,
  - spis z natury – przeprowadzenie krok po kroku,
  - uprawnienia i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej,
  - przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia oraz weryfikacji z dokumentacją,
  - ustalanie, wyjaśnianie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych – ewidencja księgową,
  - dokumentowanie procesu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacja a podatki.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia, wspólne rozwiązywanie trudności, uzyskanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

### **PROGRAM:**

1. Istota i klasyfikacja inwentaryzacji:
  - Podstawy prawne inwentaryzacji.
  - Cele inwentaryzacji.
  - Istota, odmiany (rodzaje) i zadania inwentaryzacji.
  - Przedmiot i metody inwentaryzacji.
  - Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.
  - Etapy inwentaryzacji.
2. Rodzaje inwentaryzacji:
  - Inwentaryzacja okresowa.
  - Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza.
  - Inwentaryzacja przeprowadzana w szczególnych okolicznościach.
  - Inwentaryzacja ciągła.
  - Inwentaryzacja kontrolna.
3. Podstawowe zasady organizacji inwentaryzacji:
  - Dokumentacja inwentaryzacyjna.
  - Instrukcja inwentaryzacyjna.
  - Charakter prawny instrukcji inwentaryzacyjnej.

- Znaczenie i treść instrukcji inwentaryzacyjnej.
- Przykłady nieprawidłowych zapisów instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 4. Obowiązki osób przeprowadzających inwentaryzację.
- 5. Spis z natury wspomagany informatycznie.
- 6. Przygotowanie i przeprowadzenie spisu z natury:
  - Czynności poprzedzające spis z natury.
  - Zasady postępowania z dokumentacją spisową.
  - Pomiar spisywanych zapasów.
  - Szczególne sytuacje w czasie spisu z natury zapasów.
  - Kontrola przebiegu spisu z natury zapasów.
  - Zakończenie spisu z natury zapasów.
  - Spis z natury środków trwałych.
  - Spis z natury gotówki.
- 7. Spis z natury:
  - **Etap I - przygotowawczy spisu z natury:**
    - *Przeprowadzenie szkolenia osób uczestniczących w inwentaryzacji.*
    - *Przeprowadzenie oględzin środków trwałych pod względem oznakowania oraz kompletności i przydatności do użytkowania oraz dokonanie w razie potrzeby kasacji składników zniszczonych i niezdatnych do użytkowania.*
    - *Zarządzenie przez kierownika jednostki przeprowadzenia spisu z natury.*
    - *Przygotowanie obszaru jednostki (pól spisowych) do czynności spisu z natury.*
    - *Sprawdzenie, czy wszystkie dokumenty związane z przychodem i rozchodem składników zostały przekazane do księgowości.*
    - *Sprawdzenie zgodności zapisów ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.*
  - **Etap II – właściwy spis z natury:**
    - *Wydanie arkuszy spisu z natury i przystąpienie do spisu.*
    - *Złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne lub odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku oświadczenia.*
    - *Zwrócenie przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.*
    - *Kontrola czynności spisowych.*
    - *Przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych do wyceny oraz porównania ze stanem księgowym.*
  - **Etap III – rozliczeniowy:**
    - *Wycena arkuszy spisowych.*
    - *Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją.*
    - *Przekazanie przez służby księgowe przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wyników wyceny i rozliczenia spisu z natury.*
    - *Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania.*
    - *Przeprowadzenie w razie potrzeby spisów dodatkowych.*
    - *Sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.*
    - *Podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.*
    - *Księgowe rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.*
  - **Etap poinwentaryzacyjny:**
    - *Realizacja wniosków dotyczących poprawności gospodarowania posiadaniem majątkiem.*
    - *Korekta procedur kontroli zarządczej w celu udoskonalenia procesu przeprowadzania inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.*
    - *Rozliczenie osób, którym przypisano odpowiedzialność za stwierdzone niedobory lub szkody.*

- *Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.*
  - Nowoczesne techniki spisu z natury środków trwałych.
  - Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
  - Uprawnienia i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej.
  - Arkusz spisu z natury.
  - Inwentaryzacja drogą spisu z natury znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.
8. Inwentaryzacja drogą uzyskania potwierdzeń:
- Zakres przedmiotowy inwentaryzacji przez uzyskanie potwierdzeń.
  - Procedury inwentaryzacji drogą potwierdzeń.
  - Wyjaśnienie i rozliczenie różnic wynikających z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald.
  - Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
  - Inwentaryzacja należności.
  - Inwentaryzacja aktywów finansowych innych niż środki pieniężne na rachunkach bankowych przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.
  - Inwentaryzacja składników aktywów przekazanych do użytkowania innym jednostkom.
9. Inwentaryzacja przez porównanie stanów, wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentacją:
- Zakres przedmiotowy inwentaryzacji przez porównanie z dokumentacją.
  - Procedura inwentaryzacji drogą porównań.
  - Ustalanie i weryfikacja wartości składników w drodze porównań z dokumentacją źródłową.
  - Przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji metodą weryfikacji z dokumentacją.
  - Inwentaryzacja gruntów.
  - Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
  - Inwentaryzacja środków trwałych w budowie.
  - Inwentaryzacja rozrachunków z pracownikami.
  - Inwentaryzacja kapitałów jednostki.
10. Inwentaryzacja a podatki:
- Inwentaryzacja a podatek dochodowy.
  - Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych.
  - Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych.
  - Inwentaryzacja a podatek VAT.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy i pracownicy działów finansowo-księgowych, osoby odpowiedzialne za prowadzenie inwentaryzacji w jsfp, w szczególności w jst i jednostkach podległych.

#### **PROWADZĄCY:**

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów i analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Szkoleniowiec w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej”.

## Praktyczne aspekty inwentaryzacji w 2022 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 sierpnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**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 przesłanie faktury i 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysłać do 19 sierpnia 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 \_\_\_\_\_