



## **INWENTARYZACJA W 2022 ROKU W JST I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione aktualne wymogi prawa dotyczące inwentaryzacji, a w szczególności metod, terminów i częstotliwości inwentaryzacji. Zaprezentowana zostanie przykładowa dokumentacja inwentaryzacji oraz wskazane czynności, niezbędne do jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia. Uczestnictwo w zajęciach pozwoli zdobyć merytoryczne przygotowanie do prawidłowego, rzetelnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia inwentaryzacji. Prowadząca w jasny i zwięzły sposób wyjaśni istotne zagadnienia budzące wątpliwości i sprawiające trudności pracownikom zajmującym się inwentaryzacją tj: inwentaryzacja 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, także tych objętych wspólną obsługą. Ekspertka wskaże również najczęstsze błędy i nieprawidłowości oraz podpowie, jak się przed nimi ustrzec.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie tematyki przeprowadzania inwentaryzacji oraz spisu z natury w jsfp, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych, także w jednostkach oświatowych i CUW-ach.
- Zapoznanie się z częstotliwością i terminami inwentaryzacji oraz ugruntowanie wiedzy w zakresie zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji, podziału kompetencji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych, a także etapów przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach.
- Zdobycie umiejętności identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek, jak skutecznie i szybko wykryć nieprawidłowości w inwentaryzacji.
- Otrzymanie przykładowych zarządzeń, regulaminów i wzorów niezbędnych druków.
- Podczas szkolenia możliwe będzie zadawanie pytań oraz konsultacji zagadnień problemowych związanych z omawianym tematem.

### **PROGRAM:**

1. Cel i terminy inwentaryzacji.
2. Metody inwentaryzacji – spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja.
3. Kiedy można zmienić metodę inwentaryzacji?

- Inwentaryzacja środków trwałych oddanych do osobistego użytku pracownikom, także pracującym w trybie zdalnym.
  - Weryfikacja sald zamiast potwierdzenia sald - zmiana metody inwentaryzacji z powodu COVID-19.
  - Weryfikacja sald zamiast spisu z natury zapasów z powodu COVID-19.
4. Częstotliwość inwentaryzacji.
  5. Porównanie stanu zasobu nieruchomości.
  6. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Centra Usług Wspólnych (CUW).
  7. Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji oraz wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
  8. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.
  9. Pola spisowe.
  10. Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
  11. Dokumentowanie etapów inwentaryzacji.
  12. Rozliczanie niedoborów i nadwyżek w księgach rachunkowych jednostki.
  13. Arkusze spisu z natury.
  14. Postępowanie poinwentaryzacyjne.
  15. Osoby odpowiedzialne.
  16. Likwidacja składników majątkowych.
  17. Zasady rozliczanie się z mienia jednostki.
  18. Inwentaryzacja:
    - Kasy.
    - Zbiorów bibliotecznych.
    - Wartości niematerialnych i prawnych.
  19. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
  20. Podstawy prawne.
  21. Przykładowe zarządzenie z załącznikami.
  22. 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; 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, 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 w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych.



## Inwentaryzacja w 2022 roku w jst i jednostkach podległych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 lipca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 349 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 732 983 894,  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 lipca 2022r.

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 \_\_\_\_\_