

CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE W JEDNOSTCE. JAK POPRAWNIE PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI W 2025 ROKU?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Inwentaryzacja w jsfp jest przeprowadzana w celu sprawdzenia, czy stan aktywów i pasywów, który wynika z ksiąg rachunkowych odpowiada ich rzeczywistym wartościom. Ustaleń tych należy dokonać, aby móc prawidłowo sporządzić sprawozdanie finansowe za 2025 r. **W ustawie o rachunkowości nie uregulowano kwestii formalnych oraz technicznych dotyczących przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych. Każda jednostka, uwzględniając swoją specyfikę, musi zatem samodzielnie określić szczegółowe zasady jej przeprowadzenia.** By właściwie przygotować się do nich zapraszamy Państwa do udziału w zajęciach, podczas których:

- Omówimy zasady opracowania wewnętrznych regulacji, konstruowania i funkcjonowania komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych z omówieniem ich praw i obowiązków.
- Przybliżymy również prace, które należy wykonać przed inwentaryzacją, w szczególności przygotowanie pól spisowych, przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, znakowanie i kompletowanie składników majątkowych czy ich likwidowanie.
- Przypomnimy, jak przygotować jednostkę obsługującą i obsługiwaną ze wskazaniem na konkretne czynności, w tym zasady elektronicznego przeprowadzenia inwentaryzacji, zasady dokumentowania poszczególnych etapów i metod inwentaryzacji z podziałem na różne grupy aktywów i pasywów jednostki.
- Poruszane zagadnienia zostaną poparte przykładami z praktyki, co pozwoli lepiej zrozumieć przekazywane informacje i ustrzec się przed popełnieniem błędów w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- **Możliwość zweryfikowania poprawności zapisów w Państwa dokumentach wewnętrznych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, omówienie, krok po kroku, przykładowych zarządzeń, instrukcji, protokołów.**
- **Otrzymanie obszernych materiałów, zawierających przykładowe wzory opisów dokumentów, w tym zarządzenie z instrukcją inwentaryzacyjną, a także wzory niezbędnych druków.**
- **Szkolenie umożliwi także identyfikację podstawowych błędów popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.**
- Wskazanie:
 - zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji,
 - opracowanie planu organizacji inwentaryzacji,
 - co powinno zawierać zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji?
 - jak powinno wyglądać zarządzenie w jednostce ze wspólną obsługą (CUW)?
 - podziału kompetencji,
 - odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego,
 - zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych za przygotowanie pól spisowych, znakowanie składników, czy kompletowanie.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne w zakresie inwentaryzacji.

2. Odpowiedzialność kierownika jednostki i jego kluczowe obowiązki w obszarze inwentaryzacji.
3. Ustalenie i aktualizacja przepisów wewnętrznych jednostki, czyli obowiązkowe i fakultatywne regulacje i zasady dotyczące przygotowania jednostki do inwentaryzacji, jej poprawnego przeprowadzania, rozliczania i udokumentowania.
4. Prawa i obowiązki głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji:
 - co musi, a czego nie powinien robić?
 - inicjatywa głównego księgowego w sprawie wydania zarządzania przeprowadzania inwentaryzacji - przykładowy wniosek.
5. Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji - przykłady.
6. Elementy składowe zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – przykład.
7. Powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej i jej przewodniczącego oraz powierzenie im praw i obowiązków.
8. Jak szkolić członków komisji inwentaryzacyjnej? Przykładowy protokół ze szkolenia.
9. Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
10. Kompletowanie i odnoszenie na miejsca pierwotne składników majątkowych.
11. Przegląd mienia jednostki pod kątem zdjęcia ze stanu składników zniszczonych, zużytych, przeterminowanych, przeznaczonych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.
12. Kontrola zarządcza w zakresie odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych, w tym oświadczenie wstępne i poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej oraz umowa o odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej – wzory dokumentów.
13. Oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu – wzór.
14. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
15. Metody inwentaryzacji – właściwe przygotowanie się do:
 - spisu z natury, a w tym:
 - inwentaryzacji środków trwałych na terenie strzeżonym i niestrzeżonym,
 - uzgodnienia danych dotyczących nieruchomości – wzór,
 - inwentaryzacji kasy,
 - dokumentowania spisu z natury i rozliczenia jego wyników,
 - potwierdzenia salda – terminy, osoby odpowiedzialne, dokumenty, różnice,
 - weryfikacji - rodzaje środków trwałych i sposób dokumentowania ich weryfikacji.
16. Inwentaryzacja składników, z których pracownicy korzystają poza jednostką, w tym możliwości zmiany metod.
17. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, ich wycena oraz uproszczenia i zasady dokonywania kompensat.
18. Inwentaryzacja w jednostkach obsługujących i obsługiwanych (np. CUW).
19. Najczęściej popełniane błędy przy czynnościach inwentaryzacyjnych.
20. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego i pracowników merytorycznych.
21. Dyskusja.

ADRESACI: Kierownicy jednostek, skarbnicy oraz główni księgowi i ich zastępcy, a także pracownicy komórek merytorycznych i finansowych, w tym pracownicy jednostek obsługujących i obsługiwanych (CUW), właściwi rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania pól spisowych, tworzenia, obiegu i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, jak również pracownicy odpowiedzialni materialnie, wchodzący w skład komisji inwentaryzacyjnych, kontrolerzy spisowi, magazynierzy i intendenci.

PROWADZĄCA: Ekonomistka, pedagog, 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. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Czynności przedinwentaryzacyjne w jednostce.

Jak poprawnie przygotować się do przeprowadzenia inwentaryzacji w 2025 roku?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 sierpnia 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 2 września 2025 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 _____