



## SZKOLENIE ON-LINE 14 PAŹDZIERNIK 2021 r.

### INWENTARYZACJA ROCZNA KROK PO KROKU W JSFP

#### **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy z tematyki dotyczącej inwentaryzacji rocznej w jednostkach sektora finansów publicznych.

#### **Korzyści:**

Dzięki uczestnictwu w tym szkoleniu słuchacze będą mogli samodzielnie przeprowadzać inwentaryzację, jak również zidentyfikować ewentualne nieprawidłowości w metodach i sposobach jej przeprowadzania i rozliczania.

#### **Adresaci:**

- Skarbnicy, Główni Księgowi i księgowi jednostek budżetowych, zakładów budżetowych;
- Pracownicy księgowości zarówno jednostek samorządu terytorialnego jak i ich jednostek organizacyjnych
- Wszyscy zainteresowani ową tematyką.

#### **PROGRAM:**

##### **1. Podstawy prawne przeprowadzania inwentaryzacji:**

- a) Ustawa o Rachunkowości
- b) Stanowisko Komitetu Krajowego Standardu Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji zapasów
- c) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości budżetowej
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

##### **2. Istota inwentaryzacji rocznej oraz jej podstawowe cele w jsfp.**

##### **3. Metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji:**

- a) Spis z natury i różne formy jego przeprowadzenia
- b) Potwierdzenie sald
- c) Weryfikacja sald

##### **4. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji rocznej:**

- a) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury
- b) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald
- c) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald

##### **5. Etapy inwentaryzacji:**

- a) Etap przygotowawczy
- b) Etap podstawowy (realizacja inwentaryzacji)
- c) Etap opracowania wyników i wniosków
- d) Wykorzystanie wyników inwentaryzacji

##### **6. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem inwentaryzacji:**

- a) Instrukcja inwentaryzacyjna + harmonogram inwentaryzacji
- b) Arkusze spisowe
- c) Oświadczenia osób odpowiedzialnie materialnych
- d) Sprawozdanie zespołu spisowego

##### **7. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji:**

- a) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i jego rola w inwentaryzacji
- b) Kierownik jednostki
- c) Główny księgowy
- d) Osoby odpowiedzialne materialnie
- e) Zadania członków zespołów spisowych

##### **8. Spis nietypowych składników majątku.**

##### **9. Najczęstsze problemy przy inwentaryzacji.**

##### **10. Nieprawidłowości występujące podczas inwentaryzacji i sposoby ich rozwiązywania:**

- a) Niewłaściwe przygotowanie pola spisowego

**Kontakt:**

Firma Szkoleniowo Doradcza  
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno  
ul. Wojska Polskiego 32a  
tel. 513-969-000

e-mail:

[biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com)

**Termin:** 14 październik 2021 r.

**Początek szkolenia:** 09.00

- b) Niewłaściwy dobór uczestników inwentaryzacji
- c) Nieprawidłowe liczenie, sugerowane ilości, itp.

**11. Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:**

- a) Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych
- b) Kompensowanie niedoborów i nadwyżek
- c) Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- d) Protokół komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji
- e) Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych

**12. Pytania do wykładowcy.***Prowadzący:*

Ekonomista, analityk finansowy, księgowy, specjalista z zakresu analizy finansowej, zewnętrznych źródeł finansowania działalności, rachunkowości i finansów, członek Stowarzyszenia Księgowych w Polsce. Posiada ponad piętnastoletnie doświadczenie w obszarach finansów, księgowości i analizy finansowej, poparte wieloma dyplomami i certyfikatami. Od kilku lat prowadzi szkolenia z zakresu finansów i księgowości (ujęcia środków trwałych, inwentaryzacji, sprawozdawczości finansowej, dostosowania polityki rachunkowości do wymogów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych). Jest autorką poradnika dla pracowników działów księgowości jednostek sektora finansów publicznych „Zamknięcie roku 2018, otwarcie roku 2019”.

**Cena:** 290 zł netto/os\*

\*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać elektronicznie na adres [biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com), pobrane ze strony [www.matmar-szkolenia.pl](http://www.matmar-szkolenia.pl)

**Ważne:** Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.



## ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE on-line

Tytuł szkolenia: *INWENTARYZACJA ROCZNA KROK PO KROKU W JSFP*

Dnia: *14 października 2021 r.*

**Osoby zgłaszane na szkolenie:** (Imię, Nazwisko, stanowisko lub wydział oddzielone przecinkami:\*)

.....  
.....

Cena: 290 zł netto/os\*

\*Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych. TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

### Dane do faktury:

NABYWCA (nazwa firmy): .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy: .....

Ulica nr lub nr mieszkania: .....

NIP: .....

### Odbiorca (wypełnić jeśli dotyczy):

ODBIORCA (nazwa firmy): .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy: .....

Ulica nr lub nr mieszkania: .....

NIP: .....

### Dodatkowe informacje:

Telefon:\* .....

E-mail:\* .....

Osoba do kontaktu: .....



\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę MATMAR, zawartych w formularzu kontaktowym w celu realizacji odpowiedzi na zapytanie przesłane za jego pośrednictwem. Zapoznałem/zapoznałam się z polityką prywatności i zawartą w niej klauzulą informacyjną. Jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) poprzez wysłanie maila na adres: [biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com), co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych przez Administratora.

**Podpis osoby upoważnionej** .....