

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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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 certyfikat w formie:

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl 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 _____