

## **CZYNNOŚCI POINWENTARYZACYJNE PRZED ZAMKNIĘCIEM ROKU BUDŻETOWEGO 2022**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Początek roku to czas na przeprowadzenie czynności poinwentaryzacyjnych, rozliczenie wyników inwentaryzacji, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym ich właściwej realizacji w celu prawidłowego zamknięcia roku budżetowego 2022.

**Podczas zajęć Prowadząca:**

- szczególną uwagę poświęci przeanalizowaniu regulacji prawnych i aspektów praktycznych, służących w szczególności poszerzeniu wiedzy na temat czynności poinwentaryzacyjnych, w tym zasad rozliczania wyników inwentaryzacji, ich dokumentowania oraz ujmowania w księgach rachunkowych: kompensowanie różnic, ustalanie wskaźników granic tzw. błędów pomiarowych itp. ,
- przedstawi przykładowy podział obowiązków w kontekście spisu z natury, potwierdzenia salda i weryfikacji,
- wskaże obowiązki związane z konstrukcją protokołu końcowego oraz załączników w postaci oświadczeń, wniosków czy rekomendacji, skupi także uwagę na występujące problemy związane z rozliczaniem wyników inwentaryzacji oraz ujmowaniem ich w księgach rachunkowych, ze wskazaniem na najczęstsze przyczyny nieprawidłowości i sposób ich rozwiązania.

Przedstawiane zagadnienia będą nawiązywać również do zasad dyscypliny finansów publicznych i konsekwencji, wynikających z nieprzestrzegania tych przepisów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie obowiązków dotyczących czynności poinwentaryzacyjnych, niezbędnych do prawidłowego zamknięcia roku budżetowego 2022.
- Ugruntowanie wiedzy w zakresie zasad dotyczących rozliczania wyników inwentaryzacji, sposobu dokumentowania tego faktu, a także podziału obowiązków i odpowiedzialności w tym zakresie.
- Możliwość identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na etapie zamykania roku budżetowego, w tym rozliczania wyników inwentaryzacji wskazanie na sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych oraz wzorów, niezbędnych przykładowych druków, księgowoń i propozycji stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie dotyczących m. in. nadwyżki, niedoborów, różnic pozornych, rzeczywistych, zawinionych, niezawinionych, dochodzonych, niedochodzonych, istotnych, nieistotnych.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Kto ponosi odpowiedzialność za czynności związane z przygotowaniem do zamknięcia roku budżetowego?
  - Jakich terminów należy dochować?
  - Na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku metody potwierdzania sald oraz weryfikacji?
  - Jak dokumentować czynności związane z rozliczaniem wyników inwentaryzacji?

- Jak prawidłowo zapisać przeksięgowania roczne?
- Jakie są najczęstsze błędy i nieprawidłowości związane z rozliczaniem wyników inwentaryzacji?

### **PROGRAM:**

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych, za czynności związane z przygotowaniem jednostki do zamknięcia roku budżetowego 2022.
2. Organizacja prac i podział czynności po inwentaryzacji, w tym:
  - określenie terminu spływu do komórki księgowości dowodów przychodowo – rozchodowych, podlegających ujęciu w księgach rachunkowych roku 2022,
  - wykaz czynności do wykonania do 15.01.2023 r. oraz do 26 i 31 marca 2023 r.
3. Zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzaniu sald.
4. Podstawowe czynności i dokumentacja w rozliczaniu wyników inwentaryzacji metodą weryfikacji.
5. Dokumentowanie czynności związanych z rozliczaniem wyników inwentaryzacji:
  - protokoły różnic inwentaryzacyjnych,
  - zestawienia, oświadczenia,
  - końcowy protokół z zakończonej inwentaryzacji,
  - wnioski, rekomendacje.
6. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych:
  - rodzaje różnic i ich wpływ na ustalanie wyników inwentaryzacji oraz granic wskaźników tzw. błędów pomiarowych czy zasad dokonywania kompensat,
  - przykłady księgowania.
7. Roczne przeksięgowania, zamknięcie roku budżetowego 2022 i otwarcie 2023.
8. Najczęściej popełniane błędy na etapie rozliczania wyników inwentaryzacji.
9. Odpowiedzialność za zaniechanie rozliczenia inwentaryzacji lub rozliczenie inwentaryzacji w rozumieniu prawa bilansowego i finansowego.
10. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek, główni księgowi, przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnych, pracownicy służb finansowych odpowiedzialni za dokonywanie wyceny wyników inwentaryzacji, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ujmowania ich w księgach rachunkowych, a także inni pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania, zbywania, znakowania i opisywania składników majątkowych oraz ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych i dokonywania czynności kontrolnych.

### **PROWADZĄCY:**

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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych w sposób jasny i zwięzły.

## Czynności poinwentaryzacyjne przed zamknięciem roku budżetowego 2022



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 lutego 2023 r.**

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



**Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

### CENA zawiera:

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

### 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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do **14 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_