

## **PRZYGOTOWANIE CZŁONKÓW KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ DO INWENTARYZACJI 2021/2022**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówione zostaną zasady dotyczące prawidłowego przygotowania członków komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji. Prowadząca wskaże aktualne wymogi prawa dotyczące obowiązków niezbywalnych, nałożonych na kierownika jednostki i głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji, a w szczególności przygotowania członków komisji inwentaryzacyjnej do pełnienia wyznaczonych ról. Zaprezentowana zostanie przykładowa dokumentacja oraz czynności niezbędne w celu prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia się z obowiązków nałożonych na członków komisji, z uwzględnieniem aspektów związanych z pracą zdalną, czy sytuacją, kiedy do prowadzenia rachunkowości zostało powierzone Centrum Usług Wspólnych (CUW).

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Dzięki szkoleniu uczestnicy:**

- Zdobędą wiedzę, w jaki sposób prawidłowo przygotować się do przeprowadzenia inwentaryzacji.
- Uzyskają uporządkowane informacje w zakresie podziału obowiązków osób odpowiedzialnych, a w szczególności członków komisji inwentaryzacyjnych, na poszczególnych etapach inwentaryzacji.
- Otrzymają wzory niezbędnych przykładowych druków, księgowi i propozycje stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie.
- Będą potrafili zidentyfikować podstawowe błędy, zazwyczaj popełniane przez zespoły spisowe i inne osoby wyznaczone przez kierownika jednostki, ze wskazaniem sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Nabędą umiejętności związane z tworzeniem dokumentacji przez zespoły spisowe, a w szczególności z poprawnym wypełnianiem arkuszy i dokonywaniem w nich poprawek czy sprawozdań częściowych.

### **PROGRAM:**

1. Osoby odpowiedzialne za tworzenie propozycji procedur oraz ich wdrożeniem w życie, a także nadzór na przebiegiem prac przed, w trakcie jak i po inwentaryzacji.
2. Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji. Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, oraz przypisanie im podstawowych obowiązków.
4. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.
5. Inwentaryzacja w dobie pandemii koronawirusa – uwarunkowania do zmiany metody inwentaryzacji – wyjaśnienia oraz stanowisko Ministerstwa Finansów.
6. Spis z natury – praktyczne wskazówki.
7. Właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury.
8. Zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzeniu salda.
9. Podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji.
10. Znaczenie znakowania składników majątkowych oraz pól spisowych.
11. Teren strzeżony.
12. Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach. Protokół różnic inwentaryzacyjnych.
13. Końcowe wnioski i rekomendacje.
14. Kontrola i nadzór.
15. Przykładowe zarządzenie. Załączniki – liczne wzory niezbędnych formularzy, przykładowych rozwiązań i wyjaśnień.
16. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek, skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy służb finansowych jst oraz Centrów Usług Wspólnych, inni pracownicy, odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania wyceny, rozliczeń i kontroli składników majątkowych jednostki.

### **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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

## Przygotowanie członków komisji inwentaryzacyjnej do inwentaryzacji 2021/2022



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13.30



**Cena: 315 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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do **19 października 2021 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 \_\_\_\_\_