

INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW W SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM MAJĄTKU TRWAŁEGO

WAŻNE INFORMACJE:

Na spotkaniu przedstawimy cel, metody i terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki. Szczegółowo omówimy procedurę inwentaryzacyjną ze szczególnym uwzględnieniem najczęściej pojawiających się nieprawidłowości. Omówimy indywidualne problemy uczestników związane z procedurą inwentaryzacyjną.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie merytoryczne do prawidłowego, rzetelnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia inwentaryzacji.
- Uzupełnienie wiedzy dot. metod przeprowadzenia inwentaryzacji, terminów oraz prowadzonej dokumentacji.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek, jak skutecznie i szybko wykryć nieprawidłowości w inwentaryzacji, szczególnie w spisie z natury.

PROGRAM:

I. Zasady i terminy inwentaryzacji:

- przedmiot i zakres inwentaryzacji;
- metody i terminy inwentaryzacji;
- organizacja, przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji;
- instrukcja inwentaryzacyjna.

II. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:

- zakres rzeczowy;
- czynności przygotowawcze w tym przygotowanie pól spisowych;
- arkusze spisu z natury i dopuszczalne uproszczenia w tym zakresie;
- przebieg spisu z natury w podziale na czynności spisowe i pozostałe ze szczególnym omówieniem dopuszczalnych terminów;
- spis z natury składników niskocennych – obowiązek czy uprawnienie?
- spis z natury w jednostkach obsługiwanych – obowiązki jednostki obsługującej i obsługiwanej.

III. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia salda:

- zakres rzeczowy;
- technika uzgadniania sald środków pieniężnych w bankach oraz należności;
- technika uzgadniania sald środków trwałych użytkowanych przez inną jednostkę;
- terminy realizacji.

IV. Inwentaryzacja metodą weryfikacji:

- zakres rzeczowy;
- terminy realizacji;
- dokumentacja poświadczająca dokonanie weryfikacji aktywów i pasywów jednostki.

- V. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w jednostkach oświatowych i bibliotekach (instytucjach kultury):**
- ewidencja księgowa na koncie bilansowym „014 zbiory biblioteczne”;
 - skontrum;
 - ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
- VI. Różnice inwentaryzacyjne:**
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
- VII. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji:**
- odpowiedzialność kierownika jednostki;
 - odpowiedzialność pracownika;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
- VIII. Dokumentacja inwentaryzacyjna.**
- IX. Omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości w zakresie inwentaryzacji na podstawie protokołów kontroli NIK i RIO.**

ADRESACI:

Pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCA:

Prowadząca: Dorota Pudło Żylińska - Pracownik samorządowy, praktyk. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999 r. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w samorządowych jednostkach organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem majątku trwałego.



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej.
Miejsce: Szczecin, Hotel Campanile, ul. Wyszyńskiego 30



21 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 520 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Członkowie Forum księgowych – 90 zł netto/os

CENA zawiera:

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

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 listopada 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