

INWENTARYZACJA 2025 W JSFP – ZASADY, DOKUMENTACJA, ROZLICZENIA, PRZYDATNE WZORY. 2 DNIOWE ZAJĘCIA DLA PRAKTYKÓW

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zbliżający się koniec roku to w jednostkach sektora finansów publicznych okres przygotowań do zamknięcia ksiąg rachunkowych a inwentaryzacja stanowi ich kluczowy element. Aby proces inwentaryzacji przebiegł sprawnie, zgodnie z przepisami i bez ryzyka błędów, niezbędne jest dobre zaplanowanie, uporządkowanie procedur i zaangażowanie odpowiednich osób na każdym etapie działań.

W jsfp inwentaryzacja jest przeprowadzana w celu sprawdzenia czy stan aktywów i pasywów, który wynika z ksiąg rachunkowych odpowiada ich rzeczywistym wartościom. Ustaleń tych należy dokonać, aby móc prawidłowo sporządzić sprawozdanie finansowe za 2025 r. **W ustawie o rachunkowości nie uregulowano kwestii formalnych oraz technicznych dotyczących przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych. Każda jednostka uwzględniając swoją specyfikę musi zatem samodzielnie określić szczegółowe zasady jej przeprowadzenia.** By właściwie przygotować się do inwentaryzacji zapraszamy Państwa do udziału w dwudniowych zajęciach, podczas których:

- Przeanalizujemy **rolę i odpowiedzialność głównego księgowego, kierownika jednostki oraz komisji inwentaryzacyjnych** – w tym przykłady i regulaminy działania,
- Wskażemy **metody: spisu z natury, potwierdzenia salda i weryfikacji**, z rozróżnieniem obowiązków i niezbędnych dokumentów na każdym jej etapie,
- Wyjaśnimy, **jak przygotować jednostkę do inwentaryzacji: od etapu nabywania składników majątkowych, przez powierzenie mienia, aż po szkolenie członków komisji, do samego jej przeprowadzenia.**
- Przekażemy **gotowe wzory dokumentów**: protokołów, oświadczeń, zarządzeń, harmonogramów, a także wzorcowy plan inwentaryzacji.
- Poruszane zagadnienia zostaną poparte przykładami z praktyki, co pozwoli lepiej zrozumieć przekazywane informacje i ustrzec się przed popełnieniem błędów w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Możliwość **zweryfikowania poprawności zapisów w Państwa dokumentach wewnętrznych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji.** Omówienie, krok po kroku, przykładowych zarządzeń, instrukcji, protokołów.
- Szkolenie umożliwi także **identyfikację podstawowych błędów popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.**
- **Wskazanie:**
 - praktycznego podejścia do klasyfikowania składników majątkowych, określania ich kompletności, zdolności do użytkowania i korzyści ekonomicznych,
 - jak ujmować składniki niskocenne, pozostałe środki trwałe i obiekty zbiorcze,
 - jak prawidłowo prowadzić ewidencję pozabilansową składników przekazanych, obcych, dzierżawionych i przeznaczonych do likwidacji,

- najlepszych praktyk w zakresie likwidacji składników zużytych, zbędnych i zniszczonych wraz z przykładami dokumentów i księgowania, zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji,
 - co powinno zawierać zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - jak powinno wyglądać zarządzenie w jednostce ze wspólną obsługą (CUW),
 - jak postępować w przypadku różnic inwentaryzacyjnych, jak je dokumentować, rozliczać i ujmować w księgach,
 - podziału kompetencji,
 - odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego,
 - zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych za przygotowanie pól spisowych, znakowanie składników, czy kompletowanie.
- Otrzymanie obszernych materiałów, zawierających przykładowe wzory opisów dokumentów, w tym **zarządzenie z instrukcją inwentaryzacyjną, a także wzory niezbędnych druków.**

PROGRAM:

Dzień I -20 listopada 2025 r.

1. Definiowanie i klasyfikowanie składników majątkowych jednostki pod kątem kompletności, zdolności do użytkowania i uzyskiwania korzyści ekonomicznych.
2. Ustalanie kwoty nieistotnej stanowiącej o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych czy składnikach niskocennych.
3. Pojedynczy i zbiorczy obiekt inwentarzowy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) oraz składniki dodatkowe i peryferyjne – specyfikacja oraz ujmowanie w ewidencji księgowej i prezentowanie w wynikach inwentaryzacji.
4. Definiowanie i znaczenie terenu strzeżonego.
5. Zasady dotyczące znakowania składników majątkowych i pól spisowych.
6. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych stawianych w stan likwidacji, obcych, dzierżawionych czy przekazanych/otrzymanych do używania.
7. Rozwiązania stosowane w sytuacji ujawnienia/braku składnika majątkowego – przyjmowanie na stan/zdjęcie ze stanu.
8. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdolności i przeznaczenia na potrzeby jednostki – przykładowy protokół.
9. Procedury przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych i nienadających się do dalszego użytkowania – zasady, dokumentacja i przykładowe księgowania.
10. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej, Komisji Likwidacyjnej, Komisji Kasacyjnej, czy komisji wspólnej – powołanie, zasady działania, przykładowe zarządzenie i regulamin.
11. Zasady skutecznego powierzania mienia pracodawcy, odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie jednostki – przykładowe powierzenia, oświadczenia i umowy.
12. Powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej i wyłonienie przewodniczącego oraz przypisanie im praw i obowiązków.
13. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół z załącznikami.
14. Spis z natury – praktyczne wskazówki dotyczące technik przeprowadzania spisów z natury i zasad wypełniania arkusza spisu z natury.
15. Dbłość o przygotowanie druków, urządzeń pomiarowych i czytników.
16. Kompletowanie składników i odnoszenie na miejsca pierwotne.
17. Osoby odpowiedzialne za analizowanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur.
18. Główny księgowy jako osoba inicjująca proces inwentaryzacji – przykładowy wniosek głównego księgowego składany do kierownika jednostki.
19. Wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji – przykładowe zarządzenie z instrukcją i załącznikami.
20. Dyskusja

Dzień II – 21 listopada 2025

1. Podstawy prawne, zakres i cel inwentaryzacji.
2. Odpowiedzialność kierownika jednostki i jego kluczowe obowiązki w obszarze inwentaryzacji.
3. Organizacja inwentaryzacji oraz ustalenie harmonogramu na etapie przed, w trakcie i po inwentaryzacji – przykładowe harmonogramy.
4. Oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu – wzór.
5. Terminy, częstotliwość i uproszczenia w przeprowadzaniu inwentaryzacji.
6. Metody inwentaryzacji, w tym zasady:
 - Spisu z natury:
 - Inwentaryzacja środków trwałych na terenie strzeżonym i niestrzeżonym.
 - Wniosek o uzgodnienie danych dotyczących nieruchomości – wzór.
 - Inwentaryzacja kasy.
 - Dokumentowanie spisu z natury, wycena i rozliczenie jego wyników.
 - Potwierdzenia salda – terminy, osoby odpowiedzialne, dokumenty, różnice.
 - Weryfikacji - rodzaje środków trwałych i sposób ich inwentaryzacji drogą weryfikacji.
7. Inwentaryzacja w jednostkach obsługujących i obsługiwanych (np. CUW).
8. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
9. Inwentaryzacja obcych środków trwałych.
10. Inwentaryzacja składników, z których pracownicy korzystają poza jednostką.
11. Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.
12. Protokół różnic inwentaryzacyjnych – kto go sporządza? Przykłady.
13. Rozliczanie niedoborów, nadwyżek i szkód w księgach rachunkowych jednostki.
14. Końcowe wnioski i rekomendacje.
15. Kontrola i nadzór na poszczególnych etapach inwentaryzacji.
16. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, ich wycena oraz uproszczenia i zasady dokonywania kompensat.
17. Najczęściej popełniane błędy przy czynnościach inwentaryzacyjnych.
18. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego i pracowników merytorycznych.
19. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, główni księgowi, pracownicy służb finansowych i kontrolnych, członkowie komisji inwentaryzacyjnych, a także inni pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych oraz gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania wyceny i rozliczeń składników majątkowych. Szkolenie skierowane jest również do osób, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem majątkiem, a także osób, wykonujących wspomniane prace w zastępstwie.

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 w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Inwentaryzacja 2025 w jsfp – zasady, dokumentacja, rozliczenia, przydatne wzory. 2 dniowe zajęcia dla praktyków



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 i 21 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 659 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 listopada 2025 r. cena wynosi 609 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 14 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 _____