



## Harmonogram szkolenia

# „Inwentaryzacja jako najważniejsza czynność w procesie zamknięcia roku obrotowego, istota inwentaryzacji, cele inwentaryzacji, funkcje i zadania inwentaryzacji”

**Termin: 25 października 2019 r. (piątek) w Kaliszu**

**Lokalizacja: Hotel Calisia**  
**ul. Nowy Świat 1-3**  
**62-800 Kalisz (www.hotel-calisia.pl)**

### **Prowadzący:**

**Halina Łuczak** - specjalista w zakresie rachunkowości jednostek sfery budżetowej, wieloletni pracownik kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, była główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych, wykładowca na wielu kursach i szkoleniach, autorka licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej, Poznań

### **Odbiorcy:**

Szkolenie skierowane jest do: **Skarbników, Głównych Księgowych, Kierowników i pracowników służb finansowo-księgowych zatrudnionych w Urzędach jednostek samorządu terytorialnego, jednostkach oświatowych (w tym również w jednostkach obsługujących jednostki oświatowe) i jednostkach pomocy społecznej**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**

**Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!**

**UWAGA: Powiatowe Urzędy Pracy dysponują środkami z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Za nasze szkolenia można uzyskać zwrot w wysokości od 80 do 100% kwoty należnej za szkolenie**

**Koordynator szkolenia: Aneta Udalska, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422**



## PROGRAM SZKOLENIA:

# „Inwentaryzacja jako najważniejsza czynność w procesie zamknięcia roku obrotowego, istota inwentaryzacji, cele inwentaryzacji, funkcje i zadania inwentaryzacji”

10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia (ok.13.00 lunch)

10.00-15.00 Prowadzenie Halina Łuczak:

- I. Dobra organizacja inwentaryzacji, zadania komisji inwentaryzacyjnej, zadania zespołów spisowych, odpowiedzialność osobowa za przeprowadzenie inwentaryzacji, prawa obowiązki:**
  1. przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
  2. kierownika jednostki,
  3. głównego księgowego.
- II. Podstawa dokumentacja do sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji:**
  1. instrukcja inwentaryzacyjna – zakres,
  2. zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji (wzór), **(płyta dla uczestników)**,
  3. harmonogram inwentaryzacji (wzór), **(płyta dla uczestników)**,
  4. terminy i częstotliwość inwentaryzacji,
- III. Przebieg inwentaryzacji – czynności inwentaryzacyjne, metody inwentaryzacji:**
  1. spis z natury (techniki spisu z natury),
  2. potwierdzenie prawidłowości sald księgowych,
  3. porównanie danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald).
- IV. Przedmiot inwentaryzacji (kiedy spisu z natury a kiedy weryfikacja salda?) w zakresie:**
  1. majątku trwałego - środków trwałych a w szczególności nieruchomości – w tym gruntów, prawa użytkownika wieczystego gruntu, budowli i budynków,
  2. wartości niematerialnych i prawnych,
  3. długoterminowych aktywów finansowych,
  4. środków pieniężnych (na rachunkach bankowych i gotówki w kasie),
  5. należności i zobowiązań (w budżecie jst i jednostce),
  6. środków obrotowych w szczególności zapasy: paliwa, materiałów biurowych i innych nie objętych gospodarką magazynową,
  7. pozostałych aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja salda) - udokumentowanie.
- V. Zasada istotności określona w art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości a inwentaryzacja.**
- VI. Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych:**
  1. ubytków w granicach norm,
  2. niedoborów oraz dokonywanie kompensat,
  3. ustalenie faktycznych nadwyżek lub niedoborów, ich rozliczenie – schemat księgowania,
- VII. Ewidencja księgowa:**
  1. różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
  2. należności z tytułu niedoborów uregulowanych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  3. aktualizacja należności z tytułu niedoborów zawinionych.
- VIII. Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji (płyta dla uczestników).**
  1. protokół z inwentaryzacji kasy (wzór),
  2. protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych (wzór),
  3. protokół z weryfikacji konta 020, 030, 080 (wzór),
  4. protokół – komisji inwentaryzacyjnej z rozliczenia przebiegu inwentaryzacji (wzór),
  5. protokół z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej (wzór).



IX. **Osoby odpowiedzialne za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. (orzeczenia).**

**15.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia**  
**Od 15.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:  
- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.  
- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**  
Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**  
Dojazd na własny koszt.

**Koordinator szkolenia: Aneta Udalska, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422**



.....dnia

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Inwentaryzacja jako najważniejsza czynność w procesie zamknięcia roku obrotowego, istota inwentaryzacji, cele inwentaryzacji, funkcje i zadania inwentaryzacji”.

**TERMIN I MIEJSCE:** 25.10.2019 r Hotel Calisia godz. 10.00-15.00

Ul. Nowy Świat 1-3, 62-800 Kalisz (www.hotel-calisia.pl)

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON KONTAKTOWY \_\_\_\_\_

**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKiS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl) spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przestać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 15.10.2019.** Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

Należność za udział w szkoleniu należy przesać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

**„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów**

**BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 70 1600 1198 0002 0022 2799 4151**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 15.10.2019.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 18.10.2019.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji