



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Inwentaryzacja roczna w instytucjach kultury

krok po kroku.

SZKOLENIE ONLINE

27 czerwca 2025 r.

godz. 10:00 -15:00

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

TRENER

Analityk finansowy, ekonomista, księgowy. Szkoleniowiec z ponad 17-letnim doświadczeniem w obszarach finansów, księgowości i analizy finansowej. Od lat prowadzący szkolenia z księgowości i finansów.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne przeprowadzania inwentaryzacji w instytucjach kultury.

- a) Ustawa o Rachunkowości
- b) Stanowisko Komitetu Krajowego Standardu Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji zapasów
- c) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości budżetowej
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa i i Rozporządzenie RM z dn. 19 lutego 2021 roku zmieniające to rozporządzenie

2. Istota inwentaryzacji rocznej oraz jej podstawowe cele w instytucjach kultury.

3. Metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji

- a) Spis z natury i różne formy jego przeprowadzenia
- b) Potwierdzenie sald
- c) Weryfikacja sald

4. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji rocznej

- a) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury
- b) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald
- c) terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald

5. Etapy inwentaryzacji

- a) Etap przygotowawczy
- b) Etap podstawowy (realizacja inwentaryzacji)

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



- c) Etap opracowania wyników i wniosków
- d) Wykorzystanie wyników inwentaryzacji

6. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem inwentaryzacji

- a) Instrukcja inwentaryzacyjna + harmonogram inwentaryzacji
- b) Arkusze spisowe
- c) Oświadczenia osób odpowiedzialnie materialnych
- d) Sprawozdanie zespołu spisowego

7. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji:

- a) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i jego rola w inwentaryzacji
- b) Kierownik jednostki (dyrektor)
- c) Główny księgowy
- d) Osoby odpowiedzialne materialnie
- e) Zadania członków zespołów spisowych

8. Najczęstsze problemy przy inwentaryzacji.

9. Nieprawidłowości występujące podczas inwentaryzacji i sposoby ich rozwiązywania

- a) Niewłaściwe przygotowanie pola spisowego
- b) Niewłaściwy dobór uczestników inwentaryzacji
- c) Nieprawidłowe liczenie, sugerowane ilości, itp.

10. Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

- a) Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych
- b) Kompensowanie niedoborów i nadwyżek
- c) Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- d) Protokół komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji
- e) Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych

11. Pytania do wykładowcy

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.
Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

CENA: 470 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).
W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**.
Termin płatności 14 dni.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Inwentaryzacja roczna w instytucjach kultury krok po kroku.

Szkolenie online

Data: 27.06.2025 r.

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniowych przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21