



## Inwentaryzacja w jednostkach - zasady, dokumentacja i odpowiedzialność za przeprowadzenie i rozliczenie - forma zdalna

Numer usługi 2024/10/15/54658/2362225

725,70 PLN brutto  
590,00 PLN netto  
120,95 PLN brutto/h  
98,33 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 19.12.2024 do 19.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych w jednostkach, którzy zajmują się przygotowaniem, przeprowadzeniem, kontrolą i rozliczeniem inwentaryzacji. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nauczenie się samodzielnie przeprowadzać inwentaryzację, jak również zidentyfikować ewentualne nieprawidłowości w metodach i sposobach jej przeprowadzania i rozliczania.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik wie jakie są podstawy prawne przeprowadzania inwentaryzacji</li><li>- uczestnik rozumie istotę inwentaryzacji oraz jej podstawowe cele</li><li>- uczestnik zna metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik wie jakie są podstawy prawne przeprowadzania inwentaryzacji</li><li>- uczestnik rozumie istotę inwentaryzacji oraz jej podstawowe cele</li><li>- uczestnik zna metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul>	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

# Program

- Podstawy prawne przeprowadzania inwentaryzacji
- Istota inwentaryzacji oraz jej podstawowe cele
- Metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji
  - Spis z natury i różne formy jego przeprowadzenia
  - Potwierdzenie sald
  - Weryfikacja sald
- Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

- terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury
- terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald
- terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald
- Etapy inwentaryzacji
  - Etap przygotowawczy
  - Etap podstawowy (realizacja inwentaryzacji)
  - Etap opracowania wyników i wniosków
  - Wykorzystanie wyników inwentaryzacji
- Dokumentacja związana z przeprowadzeniem inwentaryzacji
  - Instrukcja inwentaryzacyjna + zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
  - Arkusze spisowe
  - Oświadczenia osób odpowiedzialnie materialnych
  - Sprawozdanie zespołu spisowego
- Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji:
  - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i jego rola w inwentaryzacji
  - Kierownik jednostki
  - Główny księgowy
  - Osoby odpowiedzialne materialnie
  - Zadania członków zespołów spisowych
- Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych
  - Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych
  - Kompensowanie niedoborów i nadwyżek
  - Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
  - Protokół komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji
  - Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 5</b> Informacje wprowadzające	-	19-12-2024	09:30	10:00	00:30
<b>2 z 5</b> Podstawy prawne przeprowadzania inwentaryzacji Istota inwentaryzacji oraz jej podstawowe cele Metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji	Katarzyna Poterucha	19-12-2024	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 5</b> Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury	Katarzyna Poterucha	19-12-2024	12:00	14:00	02:00
<b>4 z 5</b> Etapy inwentaryzacji, Etap przygotowawczy, Etap podstawowy (realizacja inwentaryzacji)	Katarzyna Poterucha	19-12-2024	14:00	15:00	01:00
<b>5 z 5</b> Walidacja	-	19-12-2024	15:00	15:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Katarzyna Poterucha

Ekonomista, księgowa, analityk finansowy. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w obszarach finansów, księgowości i analizy finansowej poparte wieloma dyplomami i certyfikatami (m. in. dyplom ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie „Rachunkowość” i „Rachunkowość zarządcza i controlling”, certyfikat ukończenia kursu zawodowego na Główną Księgową).

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

## Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

## Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”

## Warunki techniczne

Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, przeglądarka Firefox lub Chrome.

## Kontakt



**Kinga Szostak**

**E-mail** k.szostak@pcdk.pl

**Telefon** (+48) 690 017 216