

Inwentaryzacja mienia komunalnego – przygotowanie, metody, realizacji, wyniki z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych i rachunkowych w 2020 roku

Program:

1. Wprowadzenie – podstawowe akty prawne regulujące zagadnienie inwentaryzacji oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej i rachunkowej.
3. Inwentaryzacja mienia podlegającego komunalizacji (na podstawie ustawy z 1990 r.), a inwentaryzacja mienia na podstawie ustawy o rachunkowości.
4. Mienie komunalne – poszczególne składniki w ujęciu ekonomicznym i rachunkowym oraz szczególne obowiązki w zakresie gospodarowania mieniem.
5. Przygotowanie faktyczne i rachunkowe do inwentaryzacji.
6. Metody i terminy inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów, w tym:
 - Inwentaryzacja gruntów (zasób nieruchomości), budynków i budowli, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, dóbr kultury, inwestycji niezakończonych, należności długoterminowych, inwestycji finansowych (akcje, udziały), materiałów, należności krótkoterminowych, środków pieniężnych.
7. Praktyczne omówienie poszczególnych metod – sposób przeprowadzania, udokumentowania i rozliczania spisu z natury, weryfikacji oraz uzgodnienia salda.
8. Warunki przeprowadzenia inwentaryzacji metodą elektroniczną.
9. Ustalenie i rozliczenie wyników inwentaryzacji (termin, udokumentowanie, tryb zatwierdzania i dochodzenia różnic).
10. Inwentaryzacja składników majątkowych obcych (otrzymanych do użytkowania).
11. Zadania i odpowiedzialność kierownika jednostki.
12. Obowiązki głównego księgowego (skarbnika), członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, przewodniczącego oraz osób materialnie i służbowo odpowiedzialnych za powierzone mienie.
13. Zasady i sposoby powoływania pracowników jednostki do funkcji i prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
14. Procedury – zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z instrukcją inwentaryzacyjną i niezbędnymi załącznikami.
15. Zestawienie składników zbędnych i niepełnowartościowych – zasada zagospodarowania i likwidacji środków ujawnionych, ale czy likwidacja jest możliwa w toku inwentaryzacji?
16. Odpowiedzialność materialna za ujawnione, zawnione niedobory (tryb postępowania), obciążenie i rozliczenie finansowe zawnionych i niezawnionych niedoborów, granice odpowiedzialności majątkowej pracowników.
17. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w obszarze realizacji obowiązki inwentaryzacji, najczęstsze nieprawidłowości (przykłady z orzecznictwa).

Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- Przygotowanie merytoryczne pracowników do prawidłowego i rzetelnego przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia komunalnego.
- Wskazanie na zróżnicowane metody i terminy inwentaryzacji, omówienie procedur, zasad prawidłowego ustalenia wyniku i rozliczenia osób odpowiedzialnych oraz ujęcie wyników we właściwym terminie w księgach rachunkowych.
- Poznanie obowiązków i odpowiedzialności pracowników uczestniczących w inwentaryzacji.
- Uczestnicy otrzymają w materiałach szkoleniowych wzory dokumentów, m.in. (oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, zestawienia różnic, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, sprawozdanie końcowe z ustalenia wyników, itp.

Zajęcia skierowane do:

kadry kierowniczej, głównych księgowych, przewodniczących komisji inwentaryzacyjnej, pracowników powołanych do zespołów spisowych, weryfikacyjnych, kontrolerów spisowych, w tym informatyków, osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników uczestniczących w procesie inwentaryzacji, a także do kontrolerów wewnętrznych oraz audytorów.

Prowadząca:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, bankowego, rachunkowości i finansów publicznych, audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji, certyfikowany audytor. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w finansach publicznych).

Termin szkolenia:

7 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

280 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: post@frdl.rzeszow.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do **2 grudnia 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów

tel. 17 862 69 64, 737 165 980

e-mail: joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE

Inwentaryzacja mienia komunalnego – przygotowanie, metody, realizacji, wyniki z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych i rachunkowych w 2020 roku

7 grudnia 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.rzeszow.pl) . Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury. PODPIS