



**Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej**
im. Jerzego Regulskiego

Szkolenie on-line

INWENTARYZACJA 2020 W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- zaprezentowanie przykładowej dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji oraz czynności niezbędnych w celu prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- omówienie kwestii związanych z możliwością dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego od środków trwałych, w tym nabytych do walki z koronawirusem,
- wskazanie zasad ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania w nietypowych sytuacjach problemowych,
- zapoznanie z częstotliwością i terminami inwentaryzacji,
- ugruntowanie wiedzy w zakresie zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji, podziału kompetencji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych oraz etapów przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych,

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego będzie okazja na poszerzenie wiedzy o aktualne wymogi prawa dotyczące inwentaryzacji, a w szczególności omówienie metod, terminów i częstotliwości inwentaryzacji, ważności szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnych oraz znakowania składników majątkowych czy opisu terenu strzeżonego.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne.
2. Istota, cel i zakres inwentaryzacji, w tym omówienie sytuacji problemowych w obliczu pandemii koronawirusa.
3. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - spis z natury,
 - uzgadnianie sald,
 - weryfikacja sald.
4. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Teren strzeżony.
6. Rodzaje inwentaryzacji - pełna, ciągła, kontrolna, okresowa, zdawczo-odbiorcza.
7. Wymóg porównania zasobu nieruchomości.
8. Organizacja inwentaryzacji – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie oraz po inwentaryzacji, w tym:
 - opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji,
 - wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia

• otrzymanie wzorów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym: przykładowych druków, księgowoń i propozycji stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie,

- umożliwienie identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania,
- zdobycie praktycznych podpowiedzi i wskazówek od eksperta, w celu prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, uniknięcia nieprawidłowości, zarówno w bieżącej pracy, jak i w przypadku kontroli.

- inwentaryzacji,
- powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej,
- spis z natury – praktyczne wskazówki,
- właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury,
- zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzaniu sald,
- podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji,
- znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych,
- dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach,
- protokół różnic inwentaryzacyjnych,
- końcowe wnioski i rekomendacje,
- kontrola i nadzór.

9. Inwentaryzacja kasy.

10. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.

11. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

12. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.

13. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.

14. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.

15. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.

16. Przykładowe zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.

17. Dyskusja.

ADRESACI:

skarbnicy, kierownicy, główni księgowi oraz pracownicy służb finansowych jst oraz pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania rozliczeń.

PROWADZĄCY:

ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

TERMIN:

do uzgodnienia z Zamawiającym.

CENA:

Każdorazowo cena jest ustalana z Zamawiającym, w zależności od ilości osób oraz długości szkolenia.

Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej lub papierowej,
- imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU:

Magdalena Kubik- Szczerba

Kierownik zespołu ds. szkoleń FRDL POST

tel. 17 862 69 64

magdalena.kubik@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.pl

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

35-073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1

NIP: 522-000-18-95

SKOLENIA ZAMKNIĘTE REALIZUJEMY W FORMIE STACJONARNEJ, JAK RÓWNIEŻ W FORMULE ON-LINE.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne lub w formule online?

- W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej trener przyjeżdża w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innego ustalonego miejsca.
- **W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule online:** uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i Internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).
- Ekspert będzie prowadził szkolenie zdalnie, dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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 (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.