

Inwentaryzacja 2020 w dobie pandemii koronawirusa

 Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- 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,
- Otrzymanie wzorów niezbędnych

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 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.

do przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym: przykładowych druków, księgowi 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.

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.

- 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.

Termin szkolenia:

19 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

285 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: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **13 listopada 2020 r. UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 22 351 93 27, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Inwentaryzacja 2020 w dobie pandemii koronawirusa (zajęcia on-line) 19 listopada 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. 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 NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.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 przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej