



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Przygotowanie merytoryczne pracowników do prawidłowego i rzetelnego przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, opracowania procedur (zarządzenia, instrukcji, protokołu w sprawie ustalenia wyników), prawidłowego ustalenia wyniku i rozliczenie oraz ujęcie wyników we właściwym terminie w księgach rachunkowych.

Inwentaryzacja składników użytych, w jednostkach pomocniczych, składników w użytkowaniu osobistym pracowników i radnych, itp. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych (kodeks pracy). Wskazanie na złożone i zróżnicowane metody (spisy z natury, skontrum, weryfikacja itp.), w tym w jednostkach objętych obsługą wspólną, omówienie wzoru procedury dotyczącej inwentaryzacji. Wskazanie na typowe nieprawidłowości - przeciwdziałanie nieprawidłowością oraz naruszeniu dyscypliny finansów publicznym.

Odpowiemy na pytania:

- jak przeprowadzić inwentaryzację poszczególnych składników majątkowych zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w sposób nie naruszający zasady dyscypliny finansów publicznych,

INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W 2020 R. ASPEKTY PRAWNE, ORGANIZACYJNE I RACHUNKOWE

PROGRAM:

1. Podstawowe akty prawne regulujące zagadnienie inwentaryzacji - ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej i finansowej (rachunkowej) - standardy i procedury.
3. Sposób i tryb gospodarowania składnikami majątkowymi; organizacja, zabezpieczenie, okresowe przeglądy i ocena przydatności oraz likwidacja przed inwentaryzacją oraz po inwentaryzacji.
4. Przygotowanie faktyczne i rachunkowe do inwentaryzacji.
5. Rodzaje inwentaryzacji – częstotliwość, terminowość i sposób jej przeprowadzenia w zależności od rodzaju posiadanego majątku (aktywa, pasywa), wskazanie jakie składniki inwentaryzujemy i jakimi metodami.
6. Inwentaryzacja gruntów, budynków, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych.
7. Metody inwentaryzacji – spis z natury, weryfikacja, potwierdzenie salda, skontrum, itp.
8. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych – szkolne biblioteki, publiczne biblioteki samorządowe.
9. Inwentaryzacja muzealiów i dzieł sztuki w posiadaniu jednostek (w tym zasady wyceny darowizn).
10. Zadania i odpowiedzialność kierownika jednostki.
11. Organizacja inwentaryzacji, jej przebieg i rozliczenie w jednostkach objętych wspólną obsługą (cuw), obowiązki kierownika jednostki, a obowiązki kierownika cuw.
12. Obowiązki głównego księgowego (skarbnika),

- jak zorganizować i przeprowadzić inwentaryzację (m. innymi dóbr kultury) w samorządowych jednostkach kultury,
- w jaki sposób przeprowadzić inwentaryzację gruntów, budynków oraz wartości niematerialnych i prawnych (licencji, programów komputerowych), czy uzgodnienie sald (między innymi zfs),
- jak przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację w ramach obsługi centrów usług wspólnych, itp., jakie są granice odpowiedzialności kierowników jednostek obsługiwanych przez centra usług wspólnych,
- jak inwentaryzujemy depozyty przyjęte przez biura rzeczy znalezionych,
- co i kiedy należy zrobić ze składnikami zbędnymi, uszkodzonymi, zdekompletowanymi stwierdzonymi w toku inwentaryzacji i kiedy podjąć działania związane między innymi z unieszkodliwianiem odpadów elektronicznych lub sprzedażą, czy nieodpłatnym przekazaniem, itp.?

SZKOLENIE 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 uczestniczących w procesie inwentaryzacji (inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych, związanych z likwidacją jednostek), pracowników urzędów, w centrach usług wspólnych, w jednostkach rozliczających inwentaryzację podległych jednostek oświatowych, (bibliotek szkolnych) jednostkach pomocy społecznej, samorządowych instytucji kultury, biur rzeczy znalezionych, a także do kontrolerów wewnętrznych oraz audytorów.

członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, przewodniczącego oraz osób materialnie i służbowo odpowiedzialnych za powierzone mienie (dochodzenie roszczeń).

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 (oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, zestawienia różnic, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, sprawozdanie końcowe z ustalenia wyników, itp. (wzory załączone do materiałów szkoleniowych).
15. Dokumentacja inwentaryzacyjna (arkusze spisu z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja).
16. Zestawienie składników zbędnych i niepełnowartościowych – zasada zagospodarowania i likwidacji środków ujawnionych, ale czy jest możliwa w toku inwentaryzacji?
17. Inwentaryzacja składników przyjętych przez biura rzeczy znalezionych.
18. Odpowiedzialność materialna za ujawnione, zawinione niedobory (tryb postępowania), obciążenie i rozliczenie finansowe zawinionych i niezawinionych niedoborów, granice odpowiedzialności majątkowej pracowników.
19. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w obszarze realizacji obowiązku inwentaryzacji, najczęstsze nieprawidłowości (przykłady).
20. Zasady opracowania procedur – wzory.

PROWADZĄCA:

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



TERMIN SZKOLENIA:

6 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

260 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 przestać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **1 października 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

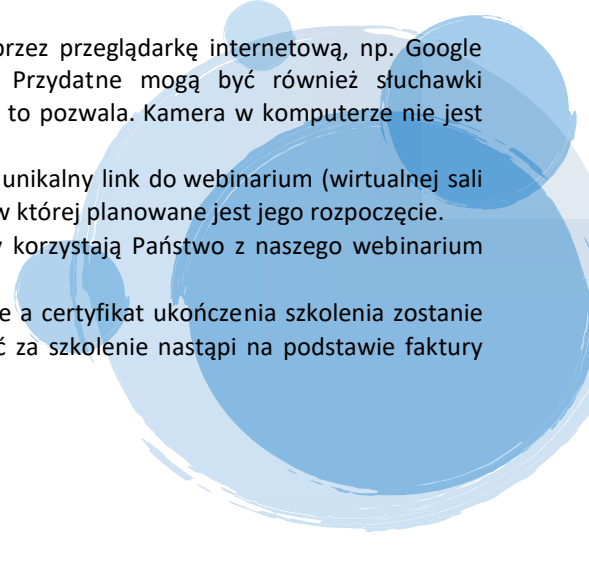
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

KONTAKT:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97

szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych w 2020 r. Aspekty prawne, organizacyjne i rachunkowe (zajęcia on-line)
6 października 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 Ilość 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.zg.frdl.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).

Podpis osoby upoważnionej

