



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego

INWENTARYZACJA MIENIA KOMUNALNEGO. PRZYGOTOWANIE, METODY, REALIZACJI, WYNIKI Z UWZGLĘDNIENIEM ASPEKTÓW PRAWNYCH, ORGANIZACYJNYCH I RACHUNKOWYCH W 2020 ROKU

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 rozliczenie 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, 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, kontrolerów 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).

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, 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 nie zakończonych, 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. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji 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, zawinione niedobory (tryb postępowania), obciążenie i rozliczenie finansowe zawinionych i niezawinionych niedoborów, granice odpowiedzialności majątkowej pracowników.
17. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w obszarze realizacji obowiązki inwentaryzacji, najczęstsze nieprawidłowości (przykłady z orzecznictwa).

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: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **2 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego

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 mienia komunalnego. Przygotowanie, metody, realizacji, wyniki z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych i rachunkowych w 2020 roku (zajęcia on-line)
7 grudnia 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
