

INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W UJĘCIU PRAKTYCZNYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione metody inwentaryzacji, sposób organizacji, przebieg, zasady dokumentowania, ustalania wyników i różnic inwentaryzacyjnych oraz ewidencja księgowa. Podczas zajęć precyzyjnie zostaną wskazane metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów. Przedstawione zostaną także najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji oraz podane wskazówki, jak ich uniknąć. Poruszone zostaną istotne zagadnienia budzące wątpliwości i sprawiające trudności pracownikom sektora publicznego, tj. inwentaryzacja: środków trwałych niskocennych, gruntów, budynków, budowli, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia w szkołach i przedszkolach, składników użyczonych, sald zerowych i opiewających na drobne kwoty, kwestie odpowiedzialności za inwentaryzację, organizacja i przebieg inwentaryzacji w jednostkach objętych wspólną obsługą. Szkolący przedstawi wady i zalety nowoczesnych narzędzi inwentaryzacji - tzw. kodów kreskowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie merytoryczne do prawidłowego, rzetelnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia inwentaryzacji.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek, jak skutecznie i szybko wykryć nieprawidłowości w inwentaryzacji, szczególnie w spisie z natury.
- Uczestnicy szkolenia otrzymają instrukcję inwentaryzacyjną z wzorami dokumentów sporządzanych w procesie inwentaryzacji oraz wzór porozumienia w sprawie inwentaryzacji jednostki obsługującej z jednostkami objętymi wspólną obsługą.
- **Podczas zajęć odpowiemy na pytania:**
 - Co to jest właściwie środek trwały?
 - Jak tworzyć obiekty inwentarzowe i nadawać numery obiektom inwentarzowym?
 - Czy spis z natury trzeba zawsze przeprowadzać w IV kwartale roku do 15 stycznia?
 - Czy czynności spisowe musimy zakończyć do 15 stycznia?
 - Do kiedy możemy przeprowadzać inwentaryzację metodą weryfikacji z dokumentacją?
 - Jaką metodą i kiedy przeprowadzamy inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych?
 - Do kiedy trzeba rozliczyć różnice inwentaryzacyjne?
 - Jak prawidłowo przeprowadzić likwidację środków trwałych?
 - Czy grunty musimy inwentaryzować co roku? Co to jest teren strzeżony?
 - Kiedy dostęp do środka trwałego jest znacznie utrudniony?
 - Kiedy przeprowadzenie spisu z natury jest z przyczyn uzasadnionych niemożliwe?
 - Czy warto rezygnować z tradycyjnej techniki spisu z natury na rzecz narzędzi informatycznych?
 - Jakie nieprawidłowości w inwentaryzacji mogą skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jak uniknąć odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych?

PROGRAM:

1. Pojęcie, metody i rodzaje inwentaryzacji.
2. Cele kontroli zarządczej.
3. Kto odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce sektora finansów publicznych – kierownik jednostki, główny księgowy, a może kto inny?

4. Obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego, przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej.
5. Środki trwałe – wybrane problemy: definicja środka trwałego, budynki, zespoły komputerowe, część składowa, dodatkowa i peryferyjna środka trwałego, środki trwałe niskocenne, grunty.
6. Tworzenie obiektów inwentarzowych, nadawanie i znakowanie obiektów inwentarzowych numerami inwentarzowymi.
7. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury: rodzaje aktywów podlegających spisowi z natury. Co to jest teren strzeżony? Jak często i w jakim terminie należy przeprowadzić spis z natury? Właściwe przygotowanie się do inwentaryzacji – wskazówki praktyczne, spis z natury „krok po kroku”, spis z natury metodą tradycyjną, czy z wykorzystaniem narzędzi informatycznych – wady i zalety, arkusz spisu z natury, rodzaje różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych, prawidłowa likwidacja środków trwałych.
8. Jak poradzić sobie ze spisem z natury, jeśli księga inwentarzowa jest niekompletna, a środki trwałe nie są oznakowane numerami inwentarzowymi? Wskazówki praktyczne.
9. Kiedy mamy do czynienia ze środkami trwałymi do których dostęp jest znacznie utrudniony lub których z spisanie z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe?
10. Jak uniknąć nieprawidłowości w inwentaryzacji?
11. Jak uniknąć odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w jednostkach kontrolowanych przez RIO?
12. Organizacja, przebieg i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach objętych wspólną obsługą (CUW). Kto formalnie zarządza inwentaryzacją i kto za nią odpowiada – kierownik jednostki obsługującej, czy kierownik jednostki obsługiwanej?
13. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.
14. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia stanu aktywów: rodzaje aktywów podlegających potwierdzeniu, potwierdzenie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kiedy wysłać druk potwierdzenia stanu należności, przebieg inwentaryzacji, formularz potwierdzenia stanu należności, co, jeśli kontrahent nie potwierdzi stanu należności, czy inwentaryzować tzw. „saldą zerowe”, czy inwentaryzować salda opiewające na drobne kwoty, przyczyny rozbieżności między stanami księgowymi należności, inwentaryzacja powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
15. Inwentaryzacja drogą weryfikacji: aktywa i pasywa podlegające weryfikacji, termin przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji, porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami, czyli jak udokumentować inwentaryzację w drodze weryfikacji, uwagi praktyczne.
16. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w procesie inwentaryzacji.
17. Inwentaryzacja, a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
18. Rola i znaczenie instrukcji inwentaryzacyjnej.
19. Instrukcja inwentaryzacyjna – wzór.
20. Porozumienie w sprawie inwentaryzacji jednostki obsługującej z jednostkami objętymi wspólną obsługą – wzór.

ADRESACI:

Kierownicy jsfp, główni księgowi, skarbnicy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, pracownicy powołani do zespołów spisowych, kontrolerzy spisowi, informatycy, osoby materialnie odpowiedzialne i inne uczestniczące w procesie inwentaryzacji; pracownicy urzędów, szkół i przedszkoli, jednostek obsługujących i objętych wspólną obsługą, jednostek pomocy społecznej, zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury, a także do kontrolerzy wewnętrzni oraz audytorzy.

PROWADZĄCY:

Specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (prawie dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych w ujęciu praktycznym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 329 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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: Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 16 grudnia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____