

INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO: PRZYGOTOWANIE, PRZEPROWADZENIE I ROZLICZENIE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia:

- Omówimy praktyczne aspekty związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w jst, które są kluczowe i niezbędne dla efektywnego zarządzania zasobami publicznymi.
- Przedstawimy aktualne przepisy prawne, przeanalizujemy trudności i błędy, które możemy spotkać w bieżącej pracy, a także zaprezentujemy skuteczne sposoby, wynikające z wieloletniego doświadczenia prowadzącej, dotyczące rozwiązywania problemów w zakresie inwentaryzacji.
- Podpowiemy, jak ustrzec się od błędów, na co zwrócić uwagę przy przygotowaniu i rozliczaniu inwentaryzacji, jak rozwiązać kwestie problemowe, które pojawią się podczas przeprowadzania tego zadania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić, uporządkować wiedzę teoretyczną i praktycznych umiejętności związanych z prowadzeniem inwentaryzacji w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Poznać procedur i wymogów dotyczących przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- Podniesienie praktycznych umiejętności uczestników w przedmiocie szkolenia.
- Zdobyć umiejętności identyfikacji, klasyfikacji i ewidencji składników majątku samorządowego.
- Zwiększenie efektywności i precyzji procesów inwentaryzacyjnych, co przyczyni się do poprawy zarządzania majątkiem samorządu terytorialnego.
- Nabycie umiejętności samodzielnego przeprowadzania inwentaryzacji, jak również identyfikacji ewentualnych nieprawidłowości w metodach i sposobach jej przeprowadzania i rozliczania, w celu uniknięcia potencjalnych nieprawidłowości w przyszłości lub w przypadku kontroli.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne przeprowadzania inwentaryzacji:

- Ustawa o rachunkowości.
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości budżetowej.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa wraz ze zmianami w 2022 roku.

2. Istota inwentaryzacji oraz jej podstawowe cele.
3. Metody i formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - Spis z natury i różne formy jego przeprowadzenia.
 - Potwierdzenie sald.
 - Weryfikacja sald.
4. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:
 - Terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury.
 - Terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald.
 - Terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald.
5. Etapy inwentaryzacji:
 - Etap przygotowawczy.
 - Etap podstawowy (realizacja inwentaryzacji).
 - Etap opracowania wyników i wniosków.
 - Wykorzystanie wyników inwentaryzacji.
6. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem inwentaryzacji:
 - Instrukcja inwentaryzacyjna.
 - Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji + harmonogram inwentaryzacji.
 - Arkusze spisowe.
 - Oświadczenia osób odpowiedzialnie materialnych.
 - Sprawozdanie zespołu spisowego.
7. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji:
 - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i jego rola w inwentaryzacji.
 - Kierownik jednostki.
 - Główny księgowy.
 - Osoby odpowiedzialne materialnie.
 - Zadania członków zespołów spisowych.
8. Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:
 - Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych.
 - Kompensowanie niedoborów i nadwyżek.
 - Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - Protokół komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji.
 - Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

ADRESACI:

Pracownicy działów finansowych, księgowych, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostkach samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCA:

ekonomistka, analityk finansowy, księgowy. Posiada ponad 15-letnie doświadczenie w obszarach finansów, księgowości i analizy finansowej poparte kształceniem (m. in. dyplom ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie „Rachunkowość” i „Rachunkowość zarządcza i controlling”, certyfikat ukończenia kursu zawodowego na Główną Księgową). Jest specjalistą z zakresu analizy finansowej, zewnętrznych źródeł finansowania działalności, rachunkowości i finansów. Pracowała w Podkarpackiej Akademii Przedsiębiorczości w Rzeszowie. Jest również autorką książek – poradników: „Zamknięcie roku 2018, otwarcie roku 2019”, „Wyodrębniona ewidencja księgowy dla projektów unijnych” oraz publikuje artykuły dla miesięcznika „Finanse publiczne”.

Inwentaryzacja w jednostkach samorządu terytorialnego: przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 18 lipca 2023 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 _____