

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Inwentaryzacja 2020 w dobie pandemii koronawirusa

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.

Cele szkolenia:

- 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 do przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym: przykładowych druków, księgowiń 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.

Program szkolenia:

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,
 - podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji,
 - znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych,
 - dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach,
 - protokołów 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.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Ze względu na sytuację epidemiologiczną w naszym kraju rekomendujemy szkolenia zamknięte w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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, (Google Chrome).

Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09

www.zg.frdl.pl