



SZKOLENIA ON-LINE

**CELE I KORZYŚCI:**

Poszerzenie wiedzy na temat aktualnych wymogów prawa dotyczących inwentaryzacji, a w szczególności zmian w zakresie procesu rozliczenia inwentaryzacji i sporządzenia sprawozdań i informacji za rok 2020.

Omówienie nowych możliwości dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego od środków trwałych nabytych do walki z koronawirusem.

Wskazanie terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji, ważności opisu terenu strzeżonego. Zaprezentowanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji, oraz czynności niezbędnych w celu prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Przedstawienie zasad ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania w nietypowych sytuacjach problemowych.

## INWENTARYZACJA W 2020 ROKU W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PANDEMII

Połowa roku to dobra okazja do ugruntowania wiedzy w zakresie zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji, podziału kompetencji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych, etapów i terminów przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych, z uwzględnieniem nowych terminów rozliczenia inwentaryzacji i zaprezentowania jej wyników w sprawozdaniu finansowym i dodatkowej informacji.

**PROGRAM:**

1. **Podstawy prawne, w tym omówienie zmian w zakresie terminu rozliczenia inwentaryzacji za rok 2020 i sporządzenia sprawozdania finansowego oraz możliwości dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego od środków trwałych nabytych do walki z koronawirusem.**
2. Istota, cel i zakres inwentaryzacji.
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 zasobów nieruchomości.
8. **Organizacja inwentaryzacji** – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie oraz po

inwentaryzacji, w tym:

- wydanie zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- przykładowy harmonogram prac przed, w trakcie jak i po inwentaryzacji,
- szkolenie członków komisji i zespołów spisowych,
- zadania przewodniczącego komisji,
- zadania komisji inwentaryzacyjnej,
- zadania zespołu spisowego,
- znakowanie składników majątkowych.

#### 9. Dokumentacja inwentaryzacyjna.

10. Inwentaryzacja kasy.

11. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.

12. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

13. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.

14. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.

#### 15. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.

16. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami, w tym odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.

#### 17. Przykładowe zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.

18. Dyskusja.

**Dzięki szkoleniu uczestnicy zapoznają się z nowymi terminami rozliczenia inwentaryzacji i sporządzenia sprawozdania finansowego za rok 2020 roku oraz otrzymają wzory niezbędnych, przykładowych druków, przykładów księgowania i propozycji stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie.**

Szkolenie umożliwi także identyfikację podstawowych błędów popełnianych w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz poznanie sposobów ich zapobiegania.

#### ADRESACI:

skarbnicy, kierownicy, główni księgowi, pracownicy służb finansowych jst oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania rozliczeń.

#### PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jednostce samorządu terytorialnego. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

**TERMIN SZKOLENIA:**

**17 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**249 zł netto.** 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: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **14 lipca 2020r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86  
e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### Inwentaryzacja w 2020 roku w administracji publicznej z uwzględnieniem przepisów dotyczących pandemii (zajęcia on-line) 17 lipca 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** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.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).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej

\_\_\_\_\_