



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Przygotowanie merytoryczne pracowników do prawidłowego i rzetelnego przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, opracowania procedur (zarządzenia, instrukcji, protokołu w sprawie ustalenia wyników), prawidłowego ustalenie wyniku i rozliczenie oraz ujęcie wyników we właściwym terminie w księgach rachunkowych. Inwentaryzacja składników użyzycznych, w jednostkach pomocniczych, składników w użytkowaniu osobistym pracowników i radnych, itp. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych (kodeks pracy). Wskazanie na złożone i zróżnicowane metody (spisy z natury, skontrum, weryfikacja itp.), w tym w jednostkach objętych obsługą wspólna, omówienie wzoru procedury dotyczącej inwentaryzacji. Wskazanie na typowe nieprawidłowości-przeciwdziałanie nieprawidłowością oraz naruszeniu dyscypliny finansów publicznym.

Odpowiemy na pytania:

- jak przeprowadzić inwentaryzację poszczególnych składników majątkowych zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w sposób nie naruszający zasady dyscypliny finansów publicznych,

INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W 2020 R. ASPEKTY PRAWNE, ORGANIZACYJNE I RACHUNKOWE

PROGRAM:

1. Podstawowe akty prawne regulujące zagadnienie inwentaryzacji - ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej i finansowej (rachunkowej) - standardy i procedury.
3. Sposób i tryb gospodarowania składnikami majątkowymi; organizacja, zabezpieczenie, okresowe przeglądy i ocena przydatności oraz likwidacja przed inwentaryzacją oraz po inwentaryzacji.
4. Przygotowanie faktyczne i rachunkowe do inwentaryzacji.
5. Rodzaje inwentaryzacji – częstotliwość, terminowość i sposób jej przeprowadzenia w zależności od rodzaju posiadanego majątku (aktywa, pasywa), wskazanie jakie składniki inwentaryzujemy i jakimi metodami.
6. Inwentaryzacja gruntów, budynków, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych.
7. Metody inwentaryzacji – spis z natury, weryfikacja, potwierdzenie salda, skontrum, itp.
8. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych – szkolne biblioteki, publiczne biblioteki samorządowe.
9. Inwentaryzacja muzealiów i dzieł sztuki w posiadaniu jednostek (w tym zasady wyceny darowizn).
10. Zadania i odpowiedzialność kierownika jednostki.
11. Organizacja inwentaryzacji, jej przebieg i rozliczenie w jednostkach objętych wspólną obsługą (cuw), obowiązki kierownika jednostki, a obowiązki kierownika cuw.
12. Obowiązki głównego księgowego (skarbnika), członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, przewodniczącego oraz osób materialnie

- jak zorganizować i przeprowadzić inwentaryzację (m. innymi dóbr kultury) w samorządowych jednostkach kultury,
- w jaki sposób przeprowadzić inwentaryzację gruntów, budynków oraz wartości niematerialnych i prawnych (licencji, programów komputerowych), czy uzgodnienie sald (między innymi zfs),
- jak przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację w ramach obsługi centrów usług wspólnych, itp., jakie są granice odpowiedzialności kierowników jednostek obsługiwanych przez centra usług wspólnych,
- jak inwentaryzujemy depozyty przyjęte przez biura rzeczy znalezionych,
- co i kiedy należy zrobić ze składnikami zbędnymi, uszkodzonymi, zdekompletowanymi stwierdzonymi w toku inwentaryzacji i kiedy podjąć działania związane między innymi z unieszkodliwianiem odpadów elektronicznych lub sprzedażą, czy nieodpłatnym przekazaniem, itp.?

SKOLENIE 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 uczestniczących w procesie inwentaryzacji (inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych, związanych z likwidacją jednostek), pracowników urzędów, w centrach usług wspólnych, w jednostkach rozliczających inwentaryzację podległych jednostek oświatowych, (bibliotek szkolnych) jednostkach pomocy społecznej, samorządowych instytucji kultury, biur rzeczy znalezionych, a także do kontrolerów wewnętrznych oraz audytorów.

i służbowo odpowiedzialnych za powierzone mienie (dochodzenie roszczeń).

13. Zasady i sposoby powoływania pracowników jednostki do funkcji i prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
14. Procedury – zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z instrukcją inwentaryzacyjną i niezbędnymi załącznikami (oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, zestawienia różnic, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, sprawozdanie końcowe z ustalenia wyników, itp. (wzory załączone do materiałów szkoleniowych).
15. Dokumentacja inwentaryzacyjna (arkusze spisu z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja).
16. Zestawienie składników zbędnych i niepełnowartościowych – zasada zagospodarowania i likwidacji środków ujawnionych, ale czy jest możliwa w toku inwentaryzacji?
17. Inwentaryzacja składników przyjętych przez biura rzeczy znalezionych.
18. Odpowiedzialność materialna za ujawnione, zawinione niedobory (tryb postępowania), obciążenie i rozliczenie finansowe zawinionych i niezawinionych niedoborów, granice odpowiedzialności majątkowej pracowników.
19. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w obszarze realizacji obowiązku inwentaryzacji, najczęstsze nieprawidłowości (przykłady).
20. Zasady opracowania procedur – wzory.

PROWADZĄCA:

prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, bankowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych).



TERMIN SZKOLENIA:

6 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

260 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: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **1 października 2020 r.**

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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych w 2020 r. Aspekty prawne, organizacyjne i rachunkowe (zajęcia on-line)
6 października 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). 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
