

SZKOLENIA ON-LINE

SZKOLENIA:

Wskazanie jak w prawidłowy sposób przeprowadzić inwentaryzację w jednostkach oświatowych w czasie epidemii. Podniesienie wiedzy w zakresie praktycznych zasad przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji. Przedstawienie regulacji prawnych oraz praktycznych aspektów realizacji przepisów z zakresu przygotowania, dokumentowania i rozliczania inwentaryzacji, odpowiedzialności, terminów, zakresu zadań komisji.

Omówienie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości związanych z inwentaryzacją w jednostkach oświatowych.

Możliwość konsultacji kwestii problemowych, szczególnie dotyczących kwestii pracy zdalnej i zakupów związanych z zapobieganiem i przeciwdziałaniem COVID-19.

ADRESACI:

pracownicy odpowiedzialni za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.

PROWADZĄCA:

wieloletnia skarbnik gminy. Wykładowca i doradca z zakresu rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych, w tym szczególnie budżetu zadaniowego i kontroli zarządczej, dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju. Autorka publikacji w miesięcznikach „Finanse Publiczne” i „Rachunkowość budżetowa”.

INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH W CZASIE EPIDEMII. PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW

PROGRAM:

1. Podstawy prawne inwentaryzacji. Istota i zadania inwentaryzacji.
2. Rodzaje inwentaryzacji. Metody inwentaryzacji.
3. Terminy inwentaryzacji.
4. Osoby odpowiedzialne w jednostce za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
5. Komisja inwentaryzacyjna w jednostce – zadania i odpowiedzialność. Koordynator inwentaryzacji.
6. Instrukcja inwentaryzacyjna.
7. Etapy inwentaryzacji.
8. Dokumentowanie inwentaryzacji na każdym etapie. Zarządzenie kierownika jednostki ogłaszające inwentaryzację.
9. Przygotowanie inwentaryzacji.
10. Inwentaryzacja drogą spisu z natury:
 - zespoły spisowe – zadania i odpowiedzialność,
 - prace organizacyjne przed spisem, przeprowadzanie spisu,
 - spis przy oznakowaniu majątku kodami kreskowymi,
 - spis w zakresie składników nietypowych majątku,
 - kontrola spisu,
 - arkusze spisowe i sprawozdanie opisowe ze spisu,
 - wycena inwentaryzowanych składników majątku jednostki,
 - rozliczenie spisu z natury.
11. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.
12. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji m.in.:
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - środków trwałych w budowie,
 - gruntów,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków publicznoprawnych.
13. Inwentaryzacja w czasie epidemii, szczególnie w czasie pracy zdalnej.
14. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:
 - istota i podział różnic: ubytki naturalne, niedobory, szkody zawinione i niezawinione, nadwyżki,
 - ewidencja księgową różnic inwentaryzacyjnych.
15. Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzaniu inwentaryzacji.
16. Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.
17. Dyskusja, kwestie problemowe.



TERMIN SZKOLENIA:

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

CENA:

275 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 przesłać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **13 października 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

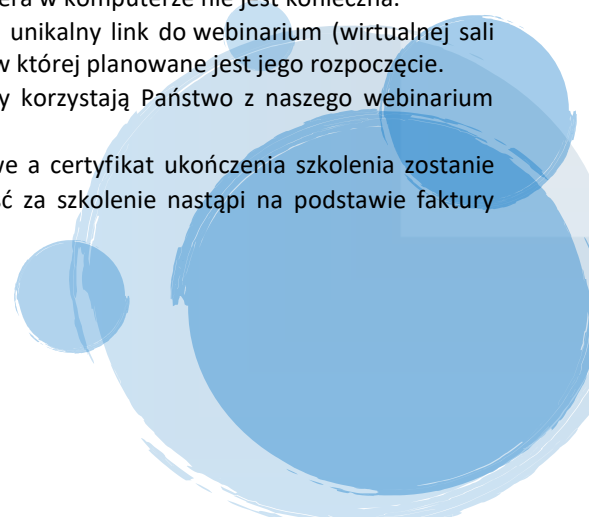
DANE DO KONTAKTU:

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

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 oświatowych w czasie epidemii. Praktyczne stosowanie przepisów (zajęcia on-line)

16 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
