

JAK WŁAŚCIWIE PRZEPROWADZIĆ INWENTARYZACJĘ W 2023 ROKU W JSFP I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH?

WAŻNE INFORMACJE:

Systematyzacja wiedzy uczestników na temat inwentaryzacji, w tym przede wszystkim problematyki dotyczącej metod, terminów i jej częstotliwości jest niezwykle istotna w prawidłowym zarządzaniu majątkiem jsfp, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego zostanie **zaprezentowana przykładowa dokumentacja inwentaryzacji oraz wskazane czynności, niezbędne do jej należytego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia.**

Podczas spotkania, ekspertka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, **zwróci uwagę na istotne zagadnienia budzące wątpliwości i sprawiające trudności pracownikom zajmującym się inwentaryzacją tj: inwentaryzację środków trwałych niskocennych, gruntów, budynków, budowli, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenie jednostek organizacyjnych, kwestie związane z odpowiedzialnością za inwentaryzację, organizacją i jej przebiegiem w jednostkach.**

Końcowa część spotkania zostanie poświęcona **rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych, a w szczególności wskazaniu możliwych rozwiązań i obowiązków przy ujmowaniu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych, a także dokumentowania czynności inwentaryzacyjnych na każdym etapie i w ramach postępowania poinwentaryzacyjnego.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznasz się z wymogami prawnymi w zakresie terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji.
- Nabędziesz umiejętności dotyczące zasad inwentaryzowania różnych zasobów aktywów - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników ujętych w ewidencjach tylko ilościowych, obcych, dzierżawionych lub użyczonych, obcych czy ujawnionych.
- Zdobędziesz wiedzę dotyczącą prawidłowego postępowania z aktywami pieniężnymi, drukami ścisłego zarachowania, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi.
- Poznasz zasady organizacji i dokumentacji inwentaryzacji na różnych jej etapach, podział kompetencji, a także obowiązki osób, odpowiedzialnych za spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikację i porównanie stanu zasobu nieruchomości – w ramach opracowanego planu i harmonogramu.
- Będziesz potrafił zidentyfikować podstawowe błędy popełniane na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznasz praktyczne sposoby ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Będziesz miał możliwość, podczas zajęć, zadawania pytań oraz konsultacji zagadnień problemowych związanych z omawianym tematem.
- Otrzymasz **obszerny materiał szkoleniowy**, a w tym: **przykładowe zarządzenie z instrukcją inwentaryzacyjną, wzory niezbędnych druków oraz stosowane rozwiązania w sytuacjach rozkompletowania składników majątkowych, odłączenia części składowych lub/i dołączenia, użyczenia, powierzenia, czy przekazania na mocy decyzji lub protokołu zdawczo - odbiorczego.**

PROGRAM:

1. Cel i zakres inwentaryzacji.
2. Metody inwentaryzacji:

- Spis z natury.
 - Potwierdzenie salda.
 - Weryfikacja sald.
3. **Inwentaryzacja na terenie strzeżonym.**
 4. **Istota porównania stanów zasobu nieruchomości.**
 5. **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji – rocznej, okresowej, uproszczonej i pełnej.**
 6. **Organizacja inwentaryzacji – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie i po inwentaryzacji, w tym:**
 - Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji.
 - Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i przewodniczącego. Powierzenie obowiązków przewodniczącemu, członkom oraz zespołom spisowym.
 - Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół.
 - Postępowanie ze składnikami rozkompletowanymi, przemieszczonymi czy użyczonymi.
 - Spis z natury – praktyczne wskazówki.
 - Właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury.
 - Zasady i odpowiedzialność w zakresie potwierdzania sald.
 - Podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji.
 - Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
 - Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.
 - Protokół różnic inwentaryzacyjnych.
 - Końcowe wnioski i rekomendacje.
 - Kontrola i nadzór.
 7. **Inwentaryzacja kasy.**
 8. **Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.**
 9. **Inwentaryzacja druków ścisłego zachowania.**
 10. **Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.**
 11. **Inwentaryzacja obcych środków trwałych, ujawnionych, dzierżawionych, niskocennych, ujętych tylko w ewidencjach ilościowych.**
 12. **Inwentaryzacja składników, z których pracownicy lub beneficjenci korzystają poza jednostką.**
 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 i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego oraz pracowników.**
 16. **Przykładowe druki oraz zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.**
 17. **Diskusja.**

ADRESACI:

Kierownicy jsfp, główni księgowi, skarbnicy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, pracownicy powołani do zespołów spisowych, kontrolerzy spisowi, informatycy, osoby odpowiedzialne i inne uczestniczące w procesie inwentaryzacji - właściwe rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania pól spisowych, tworzenia, obiegu, ewidencjonowania i kontroli źródłowych dokumentów księgowych w obszarze gospodarki składnikami majątkowymi oraz inwentaryzacji; pracownicy urzędów, szkół i przedszkoli, jednostek obsługujących i objętych wspólną obsługą, jednostek pomocy społecznej, zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury, a także kontrolerzy wewnętrzni oraz audytorzy.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

Jak właściwie przeprowadzić inwentaryzację w 2023 roku w jsfp i jednostkach podległych?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 sierpnia 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysłać do 18 sierpnia 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 _____