

INWENTARYZACJA W JSFP W 2022 ROKU OD PODSTAW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu dotyczącym przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności jst i ich jednostkach podległych. Przygotowany program spotkania obejmuje zagadnienia dotyczące przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji od postaw jest dedykowany osobom, które rozpoczęły pracę lub dopiero zaczynają przeprowadzać inwentaryzację w jednostce. Nasze szkolenie pozwoli zdobyć im niezbędną wiedzę do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce. Prowadząca, krok po kroku przeanalizuje wraz z uczestnikami poszczególne etapy przygotowań do inwentaryzacji i samego jej przeprowadzenia, zwracając uwagę na istotne kwestie oraz najczęstsze problemy z zakresu m. in: przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki, procedur przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych, powołania, a także kompetencji komisji i jej członków, tworzenia planu/ harmonogramu oraz dokumentowania poszczególnych czynności na różnych etapach, aż po czynności kończące inwentaryzację, czyli sporządzenie protokołu. Uczestnicy dowiedzą się także, jak ważne są czynności na etapie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisu dokumentów, opracowania planu i harmonogramu inwentaryzacji czy przeprowadzenia szkolenia członków komisji przed inwentaryzacją.

Bazą zakresu tematycznego, będą zagadnienia pierwszego dnia, podczas którego uczestnicy szkolenia poszerzą wiedzę na temat składników majątkowych jednostki w kontekście inwentaryzacji, dotyczącą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników niskocennych, ujawnionych, obcych, czy oddanych w użytkowanie itp. Uczestnictwo w dwudniowych zajęciach umożliwi także identyfikację podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji krok po kroku, a w szczególności metod, terminów i częstotliwości Zaprezentowanie przykładowej dokumentacji oraz czynności niezbędnych w celu prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- Wskazanie zasad prowadzenia ewidencji, klasyfikowania zgodnie z KŚT, określania terenu strzeżonego, znakowania składników majątkowych oraz pól spisowych.
- Omówienie kwestii związanych z tworzeniem dokumentacji przez zespoły spisowe, a w szczególności z poprawnym wypełnianiem arkuszy i dokonywaniem w nich poprawek czy sprawozdań częściowych, a także z zasadami ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania poinwentaryzacyjnego oraz w nietypowych sytuacjach problemowych.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy na temat składników majątkowych jednostki w kontekście inwentaryzacji, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników niskocennych, ujawnionych, obcych, czy oddanych w użytkowanie itp
- Zapoznanie z zasadami organizowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji oraz zdobędą wiedzę w zakresie sposobu dokumentowania inwentaryzacji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych czy etapów przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych.

- Otrzymanie wzorów przykładowych druków, księgowiń i propozycji stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie, przydatnych w pracy podczas przygotowania oraz sporządzania inwentaryzacji.

PROGRAM:

Dzień I

1. Definiowanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ma gruncie prawa bilansowego i finansowego.
2. Jak prawidłowo gospodarować mieniem ruchomym w jednostkach państwowych oraz jst i ich jednostkach organizacyjnych?
3. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT), a wyniki inwentaryzacji.
4. Jak dookreślić teren strzeżony w kontekście inwentaryzacji?
5. Pole spisowe. Co to jest i do czego służy? Jak znakować składniki majątkowe oraz pola spisowe jednostki?
6. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej składników majątkowych – zasady, przykłady księgowania.
7. Co w sytuacji ujawnienia/braku majątkowego? Jakie są zasady postępowania? Przyjmowanie na stan/zdjęcie ze stanu.
8. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
9. Procedury przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych i nienadających się do dalszego użytkowania na przykładach księgowania.
10. Jak sformułować zarządzenie w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej, komisji likwidacyjnej, komisji kasacyjnej, czy komisji wspólnej? Powołanie, zasady działania. Omówienie przykładowego regulaminu.
11. Środki trwałe nabywane i oddawane do użytku w trakcie inwentaryzacji.
12. Jak skutecznie powierzyć obowiązki, odpowiedzialności oraz zastępstwa i wspólną odpowiedzialności za powierzone mienie jednostki?
13. Przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarki mieniem ruchomym.
14. Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji.
15. Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
16. Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej. Jakie powinni mieć obowiązki?
17. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.
18. Spis z natury – praktyczne wskazówki dotyczące jego przeprowadzenia.
19. Jak właściwie wypełniać arkusze spisu z natury?
20. Zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzeniu salda.
21. Podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji.
22. Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.
23. Jak sporządzić protokół różnic inwentaryzacyjnych?
24. Końcowe wnioski i rekomendacje.
25. Załączniki – wzory formularzy i dokumentów – omówienie z komentarzem.
26. Dyskusja.

Dzień II

1. Zasady i cel inwentaryzacji.
2. Podstawy prawne.
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji:
 - Do kiedy trzeba przeprowadzić inwentaryzację, jeśli jej termin ustawowy upływa 15 stycznia, a dzień ten jest sobotą lub niedzielą?
 - Jeżeli przeprowadzamy inwentaryzację np. w okresie od 1 grudnia do 31 grudnia 2021 r. to czy wg stanu na dzień 30 listopada czy 31 grudnia?

- Inwentaryzacja metodą spisu z natury środków trwałych raz w ciągu 4 lat. Czy dotyczy to wszystkich środków trwałych?
4. Metody inwentaryzacji – spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja, porównanie stanu zasobu nieruchomości.
 5. Kiedy można zmienić metodę inwentaryzacji?
 6. Inwentaryzacja środków trwałych oddanych do osobistego użytku pracownikom, pracującym w trybie zdalnym:
 - weryfikacja sald zamiast potwierdzenia sald - zmiana metody inwentaryzacji z powodu COVID-19.
 - weryfikacja sald zamiast spisu z natury zapasów z powodu COVID-19.
 7. Porównanie stanu zasobu nieruchomości.
 8. Inwentaryzacja w jednostkach obsługiwanych (np. CUW, BDFO). Kto zarządza i odpowiada za inwentaryzację, przeprowadzaną metodą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikację w jednostce z obsługą prowadzoną przez CUW?
 9. Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji oraz wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
 10. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół.
 11. Jak należy dokumentować poszczególne etapy przed, w trakcie, jak i po inwentaryzacji.
 12. W jaki sposób rozliczać niedobory i nadwyżki w księgach rachunkowych jednostki?
 13. Zasady wypełniania, wyceny i rozliczania arkuszy spisu z natury.
 14. Postępowanie poinwentaryzacyjne.
 15. Przykładowe obowiązki osób, które są odpowiedzialne w zakresie inwentaryzacji.
 16. Zasady rozliczenia się z mienia jednostki.
 17. Inwentaryzacja:
 - kasy,
 - zbiorów bibliotecznych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - sprzętu komputerowego, elektronicznego itp.
 - składników wykorzystywanych poza jednostką,
 - majątku obcego, znajdującego się w jednostkach np. będącego w użyczeniu, oddanego w używanie osobom trzecim.
 18. Jakie są najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji?
 19. Przykładowe zarządzenie w sprawie inwentaryzacji z załącznikami.
 20. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, główni księgowi, pracownicy służb finansowych i kontrolnych, członkowie komisji inwentaryzacyjnych, a także inni pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, oraz gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania wyceny i rozliczeń składników majątkowych. Szkolenie kierowane jest również do osób, które chcą pracować na stanowiskach związanych z ewidencją i zarządzaniem majątkiem, a także osoby wykonujące wspomniane prace w zastępstwie.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

Inwentaryzacja w jsfp w 2022 roku od podstaw



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28-29 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 585 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 i 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać do **23 września 2022 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 _____