

INWENTARYZACJA W JSFP W 2024- UJĘCIE PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

Aktualizacja i uporządkowanie wiedzy na temat inwentaryzacji, w tym przede wszystkim omówienie jej metod, terminów jest konieczna do właściwego prowadzenia finansów w jednostce.

Podczas szkolenia zostaną:

- Zaprezentowane czynności, niezbędne w celu prawidłowego przygotowania się do inwentaryzacji, jej przeprowadzenia i rozliczenia.
- Omówione zasady inwentaryzowania różnych zasobów aktywów - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników ujętych w ewidencjach ilościowych, obcych, dzierżawionych lub użyczonych, obcych czy ujawnionych (poza tym aktywów pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych).
- Przedstawione kwestie dotyczące rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, a przy tym wskazanie możliwych rozwiązań i obowiązków przy ujmowaniu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych, a także dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na każdym etapie i w ramach postępowania poinwentaryzacyjnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie wymogów prawnych w zakresie terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji.
- Ugruntowanie wiedzy dotyczącej zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji na różnych jej etapach, podziału kompetencji, a także obowiązków osób odpowiedzialnych za spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikację i porównanie stanu zasobu nieruchomości – w ramach opracowanego planu i harmonogramu.
- Zdobywanie wskazówek i przykładów konkretnych rozwiązań w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji.
- Poznanie najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości dotyczących inwentaryzacji, przyczyn ich powstania i sposobów zapobiegania im.
- Otrzymanie obszernych materiałów wraz z niezbędnymi załącznikami, zawierających 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, w tym omówienie czynności, które mogą trwać od 1 października 2024 r. do 15 stycznia 2025 r.
3. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
4. Obowiązkowe czynności w ramach organizacji inwentaryzacji.
5. Opracowanie planu i harmonogramu z podziałem czynności na etap przed, w trakcie i po inwentaryzacji.
6. Wniosek skarbnika/głównego księgowego o wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – przykładowy wniosek.
7. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, przewodniczącego oraz zespołów spisowych, w tym wskazanie kto może być powoływany i na jakich zasadach, a kto absolutnie nie powinien być brany pod uwagę.

8. Powierzenie obowiązków przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, jej członkom, zespołom spisowym, rachmistrzowi spisowemu i kontrolerowi spisowemu.
9. Odpowiedzialność skarbnika/głównego księgowego w kontekście inwentaryzacji.
10. Prawa i obowiązki osoby/osób materialnie odpowiedzialnych, w tym powierzenie na zasadach ogólnych, z obowiązkiem wyliczenia się oraz zakres wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie - przykłady.
11. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół.
12. Postępowanie ze składnikami rozkompletowanymi, przemieszczonymi, użyczonymi.
13. Spis z natury – praktyczne wskazówki.
14. Właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury.
15. Zasady i odpowiedzialność w zakresie potwierdzania sald.
16. Podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji.
17. Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
18. Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.
19. Protokół/y różnic inwentaryzacyjnych - przykłady.
20. Końcowe wnioski i rekomendacje.
21. Kontrola i nadzór, czyli kto powinien a kto nie może tego robić.
22. Inwentaryzacja na terenie strzeżonym.
23. Istota porównania stanów zasobu nieruchomości.
24. Inwentaryzacja w jednostkach prowadzonych przez CUW.
25. Inwentaryzacja kasy.
26. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
27. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
28. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
29. Inwentaryzacja obcych środków trwałych, ujawnionych, dzierżawionych, niskocennych, ujętych tylko w ewidencjach ilościowych.
30. Inwentaryzacja składników, z których pracownicy lub beneficjenci korzystają poza jednostką.
31. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.
32. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
33. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego oraz pracowników.
34. Przykładowe druki oraz zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.
35. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy/główni księgowi, a także inni pracownicy merytoryczni jednostki – właścivi 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 odpowiedzialni materialnie, wchodzący w skład komisji inwentaryzacyjnych, kontrolerzy spisowi, rachmistrze spisowi, magazynierzy, intendenci, czy pracownicy, zastępujący osoby kluczowe w omawianym zakresie tematycznym.

PROWADZĄCA:

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.

Inwentaryzacja w jsfp w 2024- ujęcie praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 lipca 2024 r cena wynosi: 399 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 15 lipca 2024 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 _____