



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie merytoryczne pracowników do prawidłowego i rzetelnego przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia komunalnego.
- Wskazanie na zróżnicowane metody i terminy inwentaryzacji, omówienie procedur, zasad prawidłowego ustalenia wyniku i rozliczenia osób odpowiedzialnych oraz ujęcie wyników we właściwym terminie w księgach rachunkowych.
- Poznanie obowiązków i odpowiedzialności pracowników uczestniczących w inwentaryzacji.
Uczestnicy otrzymają w materiałach szkoleniowych wzory dokumentów, m.in. oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, zestawienia różnic, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, sprawozdanie końcowe, itp.

ZAJĘCIA 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 pracowników uczestniczących w procesie inwentaryzacji, kontrolerów oraz audytorów.

PROWADZĄCA:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, bankowego, rachunkowości i finansów publicznych, audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji, certyfikowany audytor. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w finansach publicznych).

INWENTARYZACJA MIENIA KOMUNALNEGO. PRZYGOTOWANIE, METODY, REALIZACJI, WYNIKI Z UWZGLĘDNIENIEM ASPEKTÓW PRAWNYCH, ORGANIZACYJNYCH I RACHUNKOWYCH W 2020 ROKU

PROGRAM:

1. Wprowadzenie – podstawowe akty prawne regulujące zagadnienie inwentaryzacji oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej i rachunkowej.
3. Inwentaryzacja mienia podlegającego komunalizacji, a inwentaryzacja mienia na podstawie ustawy o rachunkowości.
4. Mienie komunalne – poszczególne składniki w ujęciu ekonomicznym i rachunkowym oraz szczególne obowiązki w zakresie gospodarowania mieniem.
5. Przygotowanie faktyczne i rachunkowe do inwentaryzacji.
6. Metody i terminy inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacja gruntów (zasób nieruchomości), budynków i budowli, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, dóbr kultury, inwestycji nie zakończonych, należności długoterminowych, inwestycji finansowych (akcje, udziały), materiałów, należności krótkoterminowych, środków pieniężnych.
7. Praktyczne omówienie poszczególnych metod – sposób przeprowadzania, udokumentowania i rozliczania spisu z natury, weryfikacji oraz uzgodnienia salda.
8. Warunki przeprowadzenia inwentaryzacji metodą elektroniczną.
9. Ustalenie i rozliczenie wyników inwentaryzacji (termin, udokumentowanie, tryb zatwierdzania i dochodzenia różnic).
10. Inwentaryzacja składników majątkowych obcych (otrzymanych do użytkowania).
11. Zadania i odpowiedzialność kierownika jednostki.
12. Obowiązki głównego księgowego (skarbnika), członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, przewodniczącego oraz osób materialnie i służbowo odpowiedzialnych za powierzone mienie.
13. Zasady i sposoby powoływania pracowników jednostki do funkcji i prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
14. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji z instrukcją inwentaryzacyjną i niezbędnymi załącznikami.
15. Zestawienie składników zbędnych i niepełnowartościowych – zasada zagospodarowania i likwidacji środków ujawnionych, ale czy likwidacja jest możliwa w toku inwentaryzacji?
16. Odpowiedzialność materialna za ujawnione, zawinione niedobory (tryb postępowania), obciążenie i rozliczenie finansowe zawinionych i niezawinionych niedoborów, granice odpowiedzialności majątkowej pracowników.
17. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w obszarze realizacji obowiązki inwentaryzacji, najczęstsze nieprawidłowości (przykłady z orzecnictwa).

**TERMIN SZKOLENIA:**

7 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

280 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 przesłać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz [zgłoszenia na www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **2 grudnia 2020 roku.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Inwentaryzacja mienia komunalnego. Przygotowanie, metody, realizacji, wyniki z uwzględnieniem aspektów prawnych, organizacyjnych i rachunkowych w 2020 roku (zajęcia on-line)
7 grudnia 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 Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.mistia.org.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).

Podpis osoby upoważnionej
