|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
ONLINE na żywo**

**INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH** *Zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji  
 ze wskazaniem najczęściej popełnianych błędów w jednostkach publicznych – warsztaty*

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **17.06.2024** |  | **9.00-14.00** | **Stanisława Elżbieta Majchrzak** |

Cena: **399 netto.** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały i certyfikat w formie elektronicznej,**

**Wykładowca: Stanisława Elżbieta Majchrzak** Praktyk z wieloletnim doświadczeniem. Pracowała na stanowisku głównego księgowego w państwowych wojewódzkich jednostkach budżetowych. Absolwentka Zarządzania i Przedsiębiorczości w Wyższej Szkole Zarządzania i Przedsiębiorczości w Wałbrzychu. Od 2012 r. prowadzi własną Kancelarię Rachunkową i dodatkowo pracuje jako trener, wykładowca. Prowadzi szkolenia, wykłady i kursy - otwarte i zamknięte na terenie całej Polski dla sektora finansów publicznych. Autorka licznych opracowań i prezentacji miedzy innymi na temat: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Inwentaryzacja, Klasyfikacja środków trwałych, Rachunkowość budżetowa dla początkujących i zaawansowanych, Kontrola zarządcza, Krajowe i zagraniczne podróże służbowe, Bilans - czynności poprzedzające sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i inne. Przeprowadziła szkolenia dla urzędów miast i gmin, urzędów wojewódzkich  
 i marszałkowskich, ministerstwa, urzędów skarbowych, izb skarbowych, ZUS, KRUS, sądów, nadleśnictwa, komend wojewódzkich i powiatowych straży pożarnej, szpitali, policji, centrów usług wspólnych, szkół, żłobków i przedszkoli, OHP, WUP, PUP, wyższych uczelni, spółek i prywatnych przedsiębiorców.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu - 21 dni od dnia wystawienia faktury.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl** |

**NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH** *Zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji  
 ze wskazaniem najczęściej popełnianych błędów w jednostkach publicznych – warsztaty*

**CEL I METODY INWENTARYZACJI**

1. Znaczenie inwentaryzacji dla przedsiębiorstwa, efekty jej przeprowadzania i skutki zaniechania. Znaczenie i inwentaryzacji, efekty jej przeprowadzania i skutki zaniechania.
2. Inwentaryzacja Podstawy prawne - nowelizacja ustawy dotycząca przeprowadzania inwentaryzacji w świetle ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) .
3. Polityka rachunkowości, a ewidencja pozabilansowa pozostałych środków trwałych – nieprawidłowości.
4. Ewidencja środków trwałych – nieprawidłowości ujawniane przez organy kontrolujące.
5. Wartość początkowa środków trwałych po odłączeniu części peryferyjnej zespołu komputerowego - nieprawidłowości,
6. Wartość początkowa ujawnionego środka trwałego, a amortyzacja – nieprawidłowości**.**
7. Wartość początkowa środka trwałego nabytego w darowiźnie – nieprawidłowości.
8. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
9. Istota i rodzaje inwentaryzacji, oraz terminy ich przeprowadzania – nieprawidłowości.
10. Których pracowników nie należy powoływać do prac inwentaryzacyjnych?
11. Kto przeprowadza inwentaryzacje w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez CUW, ZUW, gminę?
12. Inwentaryzacja i jej rola w rachunkowości w świetle nowych zasad wynikających z art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń dotyczących szczególnych zasad rachunkowości i planów kont.
13. Organizacja i dokumentowanie przebiegu inwentaryzacji.
14. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej:
15. zarządzenie kierownika,
16. powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
17. powołanie zespołów spisowych,
18. harmonogram prac poszczególnych komisji.
19. Zasady i terminy inwentaryzowania składników majątku:
20. Inwentaryzacja gotówki w kasie,
21. Inwentaryzacja środków trwałych,
22. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych,
23. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych - kiedy skontrum?.
24. Składniki majątkowe, które podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.
25. Cel i zasady weryfikacji sald.
26. Osoby odpowiedzialne za weryfikację sald.
27. Przebieg weryfikacji sald (konta - przykłady)
28. Dokumentacja świadcząca o przeprowadzeniu i rozliczeniu inwentaryzacji poprzez weryfikację sald.
29. W jakim terminie dokonać weryfikacji sald?
30. Udokumentowanie faktu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald.
31. Co zrobić, gdy dokumenty dotyczące potwierdzenia sald nie wpłyną do jednostki?
32. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku trwałego.
33. Inwentaryzacja zapasów – zmiany.
34. Inwentaryzacja rozrachunków.
35. Problemy związane z inwentaryzacją gruntów, dróg, chodników, placów zabaw, zestawów komputerowych, pozostałych środków trwałych ujmowanych pozabilansowo.
36. Dokumentacja inwentaryzacyjna:
37. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury,
38. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji,
39. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald,
40. Protokoły poinwentaryzacyjne.
41. Rozliczenie inwentaryzacji i ustalenie różnic.
42. Wyjaśnienie przyczyn powstałych różnic – nadwyżki i niedobory.
43. Ujawnienie środka trwałego w trakcie inwentaryzacji, a amortyzacja.
44. Decyzja kierownika jednostki w sprawie ujawnionych niedoborów i nadwyżek.
45. Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.
46. Jakie są granice odpowiedzialności majątkowej pracowników?
47. Odpowiedzialność członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w przypadku popełnionych błędów.
48. Czy można scedować odpowiedzialność za inwentaryzację na pracownika?
49. Czy zawsze kierownik będzie odpowiedzialny za inwentaryzację?
50. Wójt wydaje zarządzenie z zapisem - „wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi..”- czy w tym przypadku kierownik już nie odpowiada za wyniki inwentaryzacji?, Czy to oznacza, że tym zarządzeniem cała odpowiedzialność za inwentaryzację została scedowana na skarbnika?
51. Jakie czynności mogą naruszyć dyscyplinę finansów publicznych.
52. Błędy i nieprawidłowości popełniane w trakcie inwentaryzacji.
53. Najczęściej występujące błędy ujawniane przez organy kontrolujące.
54. Odpowiedzialność kierownika jednostki za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w świetle dyscypliny finansów publicznych.
55. Jak przygotować się do kontroli RIO, na co organy kontrolujące najczęściej zwracają uwagę?
56. Wzór „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”.
57. Wykaz druków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia, rozliczenia i zakończenia procesu inwentaryzacji.

* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**Fax: (**17) 78 52179