



Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w sektorze finansów publicznych Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację?

- **Termin:** 17 grudnia 2024r. (wtorek), godz. 9.00 – 14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Oплата za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Teresa Krawczyk** – wieloletni praktyk administracji skarbowej, w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. Dyplomowany Księgowy jednostek sektora finansów publicznych, ceniony szkoleniowiec z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca również pracowników RIO, NIK i Ministerstw. Jest autorką wielu publikacji, np. „Dokumentacja finansowo-księgowa w instytucjach kultury”- Wydawnictwo C.H.Beck z 2024r., ”Bilansowe i podatkowe zamknięcie roku w instytucjach kultury” z 2023r. czy współautor pozycji książkowych (w tym aktualnej "Ustawa o rachunkowości w jednostkach finansów publicznych"- komentarz – Warszawa 2023).
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 13 grudnia 2024 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w sektorze finansów publicznych Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację?

Adresaci szkolenia:

Szkolenie kierowane jest dla pracowników pionów finansowo-księgowych JST, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, Instytucji Kultury, SP ZOZ oraz pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe przyporządkowanie bądź nadzór nad wydatkami budżetowymi i gospodarowanie mieniem jednostki.

Cel szkolenia:

Bardzo ważnym zagadnieniem, z którym na co dzień borykają się pracownicy zarówno działów księgowości jak i pracownicy, którym powierzono gospodarowanie mieniem, jest prowadzenie właściwych ewidencji, prawidłowa klasyfikacja majątku i ich przyporządkowanie, ulepszenia, remonty, wycofanie składników z ewidencji, likwidacja oraz inwentaryzacja.

Błędy, które wynikają z niewłaściwego przyporządkowania oraz uchybienia w zakresie rachunkowości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, dość często wynikają z niedostosowania przepisów wewnętrznych do obowiązujących regulacji ustawowych (Ustawa o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, KSR Nr-2, KSR Nr-11, KŚT 2016, Rozporządzeń).

Szkolenie dotyczące przedstawionych zagadnień ma w sposób praktyczny przybliżyć Państwu obowiązujące uregulowania prawne po zmianie przepisów, a tym samym pomóc w praktycznym ich stosowaniu.

UWAGA:

Uczestnicy szkolenia otrzymują:

a/ zarządzenia dot. gospodarki majątkiem

b/ instrukcję inwentaryzacyjną

c/ dokumentację związaną z inwentaryzacją – zarządzenia, protokoły, zestawienia, oświadczenia.

Program szkolenia:

I. Wprowadzenie do tematu szkolenia:

1. Przekazanie majątku jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych – po zmianach (której instytucji i jaka forma przekazania) – błędy w przekazywaniu majątku.
2. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja – po zmianach przepisów:
 - a/ problemy z ewidencją
 - b/ ustalanie obiektów pojedynczych i obiektów zbiorczych.
3. Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów.

II. Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji – rodzaje, terminy, metody, organizacja i dokumentacja z uwzględnieniem KŚT 2016, KSR Nr 2 i KSR Nr 11:

1. Cele i przedmiot inwentaryzacji.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.
3. Metody inwentaryzacji:
 - a/ spis z natury
 - b/ potwierdzenie sald

- c/ weryfikacja inwentaryzacyjna przez porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentacją.
- 4. Przygotowanie obszarów inwentaryzacji.
- 5. Podział obowiązków oraz kompetencje w zakresie inwentaryzacji:
 - a/ kierownika jednostki
 - b/ głównego księgowego
 - c/ członków komisji inwentaryzacyjnej
 - d/ członków zespołów spisowych.
- 6. Etapy prac inwentaryzacyjnych.
- 7. Dokumentacja inwentaryzacyjna:
 - a/ instrukcja inwentaryzacyjna
 - b/ zarządzenie kierownika jednostki
 - c/ arkusze spisu z natury
 - d/ skontrum zbiorów bibliotecznych
 - e/ oświadczenia o odpowiedzialności materialnej
 - f/ sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, protokoły, zestawienia.
- 8. Skontrum w Bibliotece.
- 9. Różnice inwentaryzacyjne.
- 10. Pytania i odpowiedzi.