



**Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”
serdecznie zaprasza do udziału w **szkoleniu online –
aż 6 godzin dydaktycznych!****

Inwentaryzacja roczna w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych w 2020 r.

TERMIN

- **10.12.2020r. (czwartek) godz. 9.00-14.00**

MAKSYMALNA ILOŚĆ OSÓB NA SZKOLENIU 15-20 OSÓB

ADRESACI:

Program został przygotowany w szczególności dla **skarbników, głównych księgowych i księgowych oraz osób sporządzających jednostkowe sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego**



SZKOLENIE ONLINE:

Inwentaryzacja roczna w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych w 2020 r.

9.00-14.00

1. **Inwentaryzacja roczna** według ustawy o rachunkowości – zadania określone ustawowo, zagadnienia pozostawione do decyzji kierownika jednostki.
2. **Odpowiedzialność za inwentaryzację** – zaniechanie jej przeprowadzenia, błędy i braki przy inwentaryzacji, przesłanki naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należyta staranność.
3. **Rzetelność i obiektywizm przeprowadzonej inwentaryzacji** – wykorzystanie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, przykłady procedur (druki ścisłego zarachowania, ewidencja pozabilansowa, tryb postępowania uczestników inwentaryzacji)
4. **Przygotowanie inwentaryzacji w jednostce** – przegląd procedur wewnętrznych, zarządzanie inwentaryzacji, zachowanie terminów i częstotliwości, zapewnienie komunikacji wewnętrznej – uwzględnienie stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości
5. **Przyjęte zasady rachunkowości w jednostce** – wytyczne do organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, błędy w ewidencji księgowej utrudniające rozliczenie inwentaryzacji, przykłady nieprawidłowości.
6. **Spis z natury środków trwałych** – udokumentowanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji nieruchomości i składników ruchomych, własnych i obcych, istotne elementy w organizacji spisu z natury (przyjęte zasady rachunkowości, skład i szkolenie komisji, podział zadań, powierzenie odpowiedzialności, termin przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, postępowanie z różnicami inwentaryzacyjnymi) – przykłady rozwiązań i nieprawidłowości.
7. **Inwentaryzacja gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony** – obowiązki zespołu weryfikującego, termin i częstotliwość podjętych czynności, rozliczenie różnic – zadania i odpowiedzialność poszczególnych pracowników, przykłady błędów.
8. **Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych** – osoby uczestniczące, podjęte czynności, ich udokumentowanie – podział zadań, błędy a odpowiedzialność.
9. **Majątek przekazany innym podmiotom** – ewidencja księgowa, podjęte czynności i ich udokumentowanie, osoby uczestniczące, zakres odpowiedzialności.
10. **Inwentaryzacja rozrachunków** – salda po korektach, salda bez zwrotnego potwierdzenia, rozrachunki sporne, przekazany aport, rozrachunki zerowe lub o niewielkiej wartości, należności i zobowiązania wymagalne, długo- i krótkoterminowe, różnice w ewidencji księgowej, rozliczenie wyników – osoby uczestniczące, udokumentowanie podjętych czynności, częste nieprawidłowości.
11. **Inwestycje w toku** – tryb postępowania, osoby uczestniczące i odpowiedzialność za wynik inwentaryzacji.
12. **Inwentaryzacja środków pieniężnych** – kontrola kasy i potwierdzenie stanu środków na rachunkach bankowych – rozliczenie wyników inwentaryzacji, udokumentowanie, odpowiedzialność, przykłady błędów.
13. **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów** – materiały i towary, papiery wartościowe (w formie materialnej i niematerialnej), inne długoterminowe i krótkoterminowe aktywa finansowe, fundusze, rozliczenia międzyokresowe – podział zadań i udokumentowanie wyników.



14. **Organizacja inwentaryzacji przez Centrum Usług Wspólnych** – obowiązki i odpowiedzialność kierowników i innych pracowników jednostek obsługujących i obsługiwanych.
15. **Konsultacje.**

KOSZT SZKOLENIA: 450 zł od Osoby.

Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Dyrektora SEMPRE
- Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po szkoleniu, po otrzymaniu faktury VAT, w terminie 7 dni

Wymagania techniczne: komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Dostęp do wirtualnego szkolenia zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 2 dni przed terminem jego rozpoczęcia



Karta zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu
(Prosimy wypełnić drukowanymi literami)

Temat szkolenia	Inwentaryzacja roczna w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych w 2020 r.
Data szkolenia do wyboru	10.12.2020 (czwartek) 9.00-14.00

1. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
2. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
3. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
Dane do faktury*	

Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych

.....
Data

.....
Podpis

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Organizatorem szkolenia jest Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”, zwane dalej "SEMPRE" **2.** Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, zestaw materiałów szkoleniowych, koszty noclegów przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia. Cena nie obejmuje kosztów przejazdów, kosztów parkingu. **3.** Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie formularza zgłoszeniowego poprzez fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: biuro@szkolenia-sempre.pl **4.** O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. SEMPRE zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta oraz w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób. **5.** Sempre zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu na 3 dni przed terminem szkolenia. **6.** W przypadkach określonych w punkcie 4 i 5, wszelkie kwoty wpłacone tytułem zapłaty za udział w szkoleniu zostaną zwrócone w całości w ciągu 14 dni od daty przekazania stosownej informacji do uczestnika szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, kiedy strony uzgodnią, że wpłacona kwota zostanie zaliczona na poczet zapłaty za udział uczestnika w szkoleniu w innym terminie. **7.** Należność za uczestnictwo w szkoleniu należy uregulować najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia na konto bankowe SEMPRE: **26 1600 1198 0002 0023 2122 3001**. **8.** Rachunek / Faktura VAT zostanie doręczona uczestnikowi w trakcie szkolenia lub przesłana pocztą na adres wskazany w formularzu zgłoszenia. Rachunek / Faktura VAT jest wystawiana tylko na dane wskazane na formularzu zgłoszenia. Nie ma możliwości zmiany tych danych po wystawieniu rachunku / faktury VAT. **9.** Rezygnacja z udziału w szkoleniu na 7 lub więcej dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych, pod warunkiem przesłania informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu w formie listu, faksu fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: biuro@szkolenia-sempre.pl. Decydująca jest data wpływu oświadczenia o rezygnacji do SEMPRE. **10.** Z zastrzeżeniem pkt 11, w przypadku zgłoszenia rezygnacji na mniej niż 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zastrzega sobie prawo do wystawienia noty obciążeniowej w wysokości 60% ceny szkolenia tytułem kary umownej oraz potrącenia kwoty powstałej w ten sposób należności od kwoty wcześniej uiszczonej tytułem zapłaty za szkolenie. W przypadku jeżeli zapłata nie została wcześniej uiszczonej, kary umowne są płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej. **11.** W przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w szkoleniu na mniej niż 5 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia, tak jak za należycie wykonane szkolenie. Wcześniej wpłacone kwoty nie podlegają w tej sytuacji zwrotowi. **12.** Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w programie szkolenia oraz do zmian trenerów prowadzących dane szkolenie. **13.** SEMPRE będzie rozpatrywać wyłącznie reklamacje dotyczące szkoleń otrzymane w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacje otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane. **14.** Przesłanie do SEMPRE wypełnionego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Warunków uczestnictwa oraz z zawarciem umowy pomiędzy SEMPRE a uczestnikiem szkolenia (w przypadku zgłoszeń od osób fizycznych) lub firmą (w przypadku osób prawnych). Przesłanie zgłoszenia jest równoznaczne także ze zgodą na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych w celach informacyjnych i marketingowych zgodnie z przepisami art. 28 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

KOSZT SZKOLENIA: 450zł od Osoby.

.....
Data

.....
Podpis