

Inwentaryzacja w praktyce

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi		2019/08/09/21308/441103	
Cena netto	449,00 zł	Cena brutto	552,27 zł
Cena netto za godzinę	74,83 zł	Cena brutto za godzinę	92,05
Usługa z możliwością dofinansowania		Tak	
Liczba godzin usługi		6	
Termin rozpoczęcia usługi	2019-11-07	Termin zakończenia usługi	2019-11-07
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-08-09	Termin zakończenia rekrutacji	2019-11-04
Maksymalna liczba uczestników		12	
Kategoria główna KU		Finanse i bankowość	
Kategorie dodatkowe KU		Finanse i bankowość	
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych		Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?		Nie	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?		Nie	

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		AKADEMIA KSZTAŁCENIA KADR KONRAD TAGOWSKI	
Osoba do kontaktu	Leszek Tagowski	Telefon	601-955-320
E-mail	LTAGOWSKI@AKKONLINE.PL		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy z zakresu przygotowania, prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji i jej udokumentowania, zadań i odpowiedzialności osób uczestniczących w każdym etapie inwentaryzacji. Na szkoleniu zostanie omówione stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów, które zostało opublikowane w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów z 28 lipca 2016 r., poz. 55. Akt ten zawiera szereg rozwiązań, które są niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji. Po szkoleniu uczestnik pozna dokumentacyjną stronę przedsięwzięcia i kwestie podatkowe oraz sposoby ewidencji niedoborów i nadwyżek. Uczestnik nabeździe kompetencje społeczne z zakresu samokształcenia i doskonalenia predyspozycji zawodowych.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

- I. Przygotowanie do inwentaryzacji – dokumentacja inwentaryzacyjna
 1. Podstawa prawna – omówienie aktów prawnych regulujących kwestię inwentaryzacji
 2. Instrukcja inwentaryzacyjna i zarządzenie kierownika jednostki, harmonogram inwentaryzacji
 - 2.1. Częstotliwość inwentaryzacji, termin inwentaryzacji
 - 2.2. Pojęcie terenu strzeżonego
 - 2.3. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji
 - 2.4. Wzory akcydensowe dokumentów inwentaryzacyjnych – prezentacja, omówienie
 - 2.5. Obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołu spisowego, kontrolera
 - 2.6. Czynności przygotowawcze
 - 2.7. Harmonogram inwentaryzacji
 - 2.8. Zadania kierownika jednostki, głównego księgowego, przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i innych osób odpowiedzialnych za inwentaryzację
 3. Zasady (polityka) rachunkowości a inwentaryzacja
 4. Wzory dokumentów rozpoczęcia inwentaryzacji
- II. Przeprowadzenie inwentaryzacji spis z natury – aspekt praktyczny
 1. Sposoby inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

2. Spis z natury – zasady, sposób przeprowadzania
 - 2.1. Składniki objęte spisem z natury
 - 2.2. Zasady przeprowadzania spisów z natury spis ręczny i za pomocą urządzeń elektronicznych
 - 2.3. Spis z natury składników trudno mierzalnych – jak przeprowadzać
3. Zadania osób zaangażowanych w procesie inwentaryzacji
4. Odpowiedzialność za spis z natury

III. Potwierdzenie salda

1. Składniki podlegające potwierdzeniu salda
2. Terminy przeprowadzenia potwierdzenia salda
3. Czy potwierdzać salda zerowe?
4. Kto podpisuje potwierdzenie salda?
5. Czy prokurent może podpisać potwierdzenie salda?
6. Saldo niezgodne i co dalej?
7. Brak potwierdzenia salda i co dalej?
8. Odpowiedzialność za potwierdzenie salda

IV. Weryfikacja składnika aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji w drodze weryfikacji
2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji w drodze weryfikacji
3. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji
4. Sposoby przeprowadzenia weryfikacji składników w przykładach
5. Termin zakończenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji
6. Dokumentacja inwentaryzacji w drodze weryfikacji
7. Odpowiedzialność za weryfikację składników

V. Rozliczenie inwentaryzacji w aspekcie bilansowym i podatkowym (w wyjaśnieniach organów podatkowych)

1. Dokumentacja zakończenia pracy zespołów spiskowych i komisji inwentaryzacyjnej – wzory, omówienie
2. Niedobory i nadwyżki w trakcie inwentaryzacji – w aspekcie bilansowym i podatkowym
 - 2.1. Ubytki naturalne, niedobór pozorny, zawiniony i niezawiniony
 - 2.2. Wyjaśnienie przyczyn niedoborów i nadwyżek
 - 2.3. Dokumentacja niedoborów i nadwyżek - rozliczenie niedoborów i nadwyżek
 - 2.4. Kryteria zaliczania niedoborów do kosztów uzyskania przychodów
 - 2.5. Niedobory a podatek VAT
 - 2.6. Obciążenie pracownika niedoborem – ewidencja księgowa
 - 2.7. Pracownik nie wyraża zgody na obciążenie niedoborem – ewidencja, skutki
3. Ewidencja niedoborów zawinionych i niezawinionych i nadwyżek, w tym:
 - 3.1. Środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
 - 3.2. Środków pieniężnych
 - 3.3. Towarów ewidencjonowanych w cenach sprzedaży brutto
 - 3.4. Wyrobów gotowych
 - 3.5. Zasady kompensaty niedoborów i nadwyżek – ewidencja
2. Inwentaryzacja materiałów (towarów) odpisanych w koszty z chwilą zakupu

VI. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki
2. Odpowiedzialność głównego księgowego
3. Odpowiedzialność osoby materialnie odpowiedzialnej

VII. Nieprawidłowości w przeprowadzeniu inwentaryzacji w wyjaśnieniach organów, w tym Regionalnych Izb Obrachunkowych, dyskusja, odpowiedzi na pytania

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Uczestnik szkolenia zdobył wiedzę z zakresu przygotowania, prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji i jej udokumentowania, zadań i odpowiedzialności osób uczestniczących w każdym etapie inwentaryzacji. .

Po szkoleniu uczestnik zna dokumentacyjną stronę przedsięwzięcia i kwestie podatkowe oraz sposoby ewidencji niedoborów i nadwyżek.

Uczestnik nabył kompetencje społeczne z zakresu samokształcenia i doskonalenia predyspozycji zawodowych.

Grupa docelowa

Adresaci szkolenia: osoby z pionu technicznego, księgowi, główni księgowi, także kierownicy jednostek, chcące ugruntować i podwyższyć swoją wiedzę w aspektach takich jak: prawidłowe przygotowanie do inwentaryzacji, właściwe jej przeprowadzenie i rozliczenie.

Informacje dodatkowe

<https://akkonline.pl/szkolenie-budzet,12936,inwentaryzacja-w-praktyce.html>

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Inwentaryzacja w praktyce	2019-11-07	09:00	15:00	6:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Genowefa Kawecka - Siuzdak
-----------------	-----------------------------------

Obszar specjalizacji	Jest absolwentką Szkoły Głównej Handlowej. Na tej samej uczelni odbyła studia podyplomowe doradcy podatkowego. Ponadto jest autorką ponad dwustu artykułów zakresu rachunkowości, podatków i Międzynarodowych Standardów Rachunkowości. Jej artykuły były wydawane m.in. w „Rachunkowości”, „Gazecie Prawnej”, „Doradcy Podatnika”, „Monitorze księgowego”. Oprócz tego w jej dorobku są publikacje książkowe m.in. książka „Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego”.
Doświadczenie zawodowe	Pani Genowefa Kawecka-Siuzdak przeprowadzała także audyty podatkowe i rachunkowe, udzielała konsultacji oraz zajmowała się pisaniem opinii podatkowych. Od prawie piętnastu lat zajmuje się szkoleniami dla głównych księgowych, księgowych, które łączą w sobie elementy rachunkowe i podatkowe. W polu zainteresowania autorki są zbieżności i różnice między prawem bilansowym i podatkowym. Te zainteresowania oraz zdobyte doświadczenia wykładowczyni mają wpływ na sposób prezentacji wykładów, które są prowadzone praktycznie, w oparciu o przepisy, interpretacje organów podatkowych, orzecznictwo sądowe, także protokoły pokontrolne Regionalnych Izb Obrachunkowych.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Ponad 20 lat na rynku szkoleń.
Wykształcenie	Wyższe

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Ceglana 14A 65-211 Zielona Góra, woj. lubuskie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Szkolenie odbędzie się w Hotelu Qubus.</p>	Warunki logistyczne:
---	----------------------