



Inwentaryzacja składników majątku

Numer usługi 2024/09/03/54658/2291723

3 934,77 PLN brutto

3 199,00 PLN netto

245,92 PLN brutto/h

199,94 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



Zakopane / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

27.11.2024 do 29.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Księgowi, samodzielni księgowi, główni księgowi, pracownicy zajmujący się inwentaryzacją, właściciele biur rachunkowych, osoby pełniące funkcje zarządzającą
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	22-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest omówienie najważniejszych zagadnień wynikających z obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji, poznanie zakresu rzeczowego składników podlegających inwentaryzacji, metod, terminów i częstotliwości przeprowadzenia spisu z natury, ustalenie podziału kompetencji między osoby uczestniczące w inwentaryzacji, rzetelne i sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji, rozliczenie spisu oraz wyszczególnienie wniosków poinwentaryzacyjnych jako ważnych wskazówek na przyszłość.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna definicje inwentaryzacji i cel inwentaryzacji- uczestnik wie jakie są metody inwentaryzacji i rodzaje inwentaryzacji.- uczestnik rozumie etapy inwentaryzacji i planowanie czynności inwentaryzacyjnych- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna definicje inwentaryzacji i cel inwentaryzacji- uczestnik wie jakie są metody inwentaryzacji i rodzaje inwentaryzacji.- uczestnik rozumie etapy inwentaryzacji i planowanie czynności inwentaryzacyjnych- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

CZĘŚĆ I – Cel, przedmiot, metody inwentaryzacji

1. Definicja inwentaryzacji
2. Cel inwentaryzacji
3. Przedmiot inwentaryzacji
4. Metody inwentaryzacji
5. Rodzaje inwentaryzacji
6. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

CZĘŚĆ II – Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji

1. Etapy inwentaryzacji
2. Planowanie czynności inwentaryzacyjnych - Harmonogram inwentaryzacji
3. Dokumentacja: instrukcje, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji.
4. Wyłonienie organów inwentaryzacyjnych - podział zadań między osoby uczestniczące w inwentaryzacji

CZĘŚĆ III - Zasady prowadzenia inwentaryzacji

CZĘŚĆ IV - Inwentaryzacja drogą spisu z natury

1. Przygotowanie do spisu z natury
2. Rozpoczęcie spisu
3. Technika spisu z natury
4. Pomiar i jednostka pomiaru
5. Spis z natury zapasów w opakowaniach zbiorczych
6. Spis z natury zapasów sypkich, złomu i innych trudno mierzalnych składników – przesłanki pomiaru szacunkowego
7. Spis z natury zapasów w zautomatyzowanych magazynach wysokiego składowania
8. Spis z natury w razie nieprzerywania działalności
9. Spis z natury zapasów obcych
10. Ocena gospodarczej przydatności zapasów
11. Inwentaryzacja zapasów drogą spisu z natury wspomagana informatycznie

CZĘŚĆ V - Zakończenie spisu z natury: dokumentacja i wycena

1. Udokumentowanie spisu z natury
 - Arkusz spisowy
 - Trwałość zapisów w dokumentach spisowych i poprawianie błędów
2. Inwentaryzacja zapasów drogą spisu z natury wspomagana informatycznie
3. Kontrola przebiegu i dokumentów spisu z natury
 - Kontrolerzy spisowi
 - Udział biegłego rewidenta w spisie z natury zapasów
 - Zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej do spisu z natury
4. Zakończenie spisu
5. Rozliczenie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury
6. Wycena spisu z natury
 - Miejsce i przedmiot wyceny
 - Ceny stosowane do wyceny spisu
 - Wycena spisu

CZĘŚĆ VI – Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie przyczyn ich powstawania, dokonanie księgowania

1. Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych - porównanie stanów stwierdzonych drogą spisu z natury ze stanami wykazanymi w ewidencji księgowej a. warunki porównania wyników spisu ze stanami księgowymi
2. Wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
 - Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych
 - Rodzaje różnic
3. Dokonanie księgowania

CZĘŚĆ VII - różnice inwentaryzacyjne

1. Charakter różnic inwentaryzacyjnych
2. Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych
3. Kompensaty
4. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
5. Zakończenie prac komisji inwentaryzacyjnej

CZĘŚĆ VIII - zakończenie prac inwentaryzacyjnych – wnioski

1. Nieprawidłowości, jakie pojawiają się w związku z inwentaryzacją
2. Zapobieganie nieprawidłowościom
3. Wnioski poinwentaryzacyjne

CZĘŚĆ IX – Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzony majątek

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Spotkanie organizacyjne	Wioleta Biel	27-11-2024	17:00	20:00	03:00
2 z 7 Dzień 2: Definicja inwentaryzacji; Cel inwentaryzacji; Przedmiot inwentaryzacji	Wioleta Biel	28-11-2024	09:30	11:00	01:30
3 z 7 Etapy inwentaryzacji Planowanie czynności inwentaryzacyjnych - Harmonogram inwentaryzacji Dokumentacja: instrukcje, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji.	Wioleta Biel	28-11-2024	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 7 Przygotowanie do spisu z natury Rozpoczęcie spisu Technika spisu z natury Pomiar i jednostka pomiaru Spis z natury zapasów w opakowaniach zbiorczych	Wioleta Biel	28-11-2024	13:00	16:00	03:00
5 z 7 Udokumentowanie spisu z natury Arkusz spisowy Trwałość zapisów w dokumentach spisowych i poprawianie błędów Inwentaryzacja zapasów drogą spisu z natury wspomagana informatycznie	Wioleta Biel	29-11-2024	09:00	12:00	03:00
6 z 7 Nieprawidłowości, jakie pojawiają się w związku z inwentaryzacją Zapobieganie nieprawidłowościom Wnioski poinwentaryzacyjne	Wioleta Biel	29-11-2024	12:00	14:30	02:30
7 z 7 Walidacja	-	29-11-2024	14:30	15:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 934,77 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 199,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	245,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	199,94 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wioleta Biel

Specjalizuje się w zakresie podatków dochodowych i międzynarodowych systemów podatkowych. Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie podatków dochodowych i międzynarodowych systemów podatkowych. Doświadczenie zdobywała m.in. w Deloitte Poland, zespół podatków dochodowych. Specjalizuje się w zakresie problematyki podatku dochodowego od osób fizycznych ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń pracowniczych oraz podatków majątkowych. Doradca podatkowy nr 12310. Absolwentka wydziału prawa na Uniwersytecie Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie oraz studiów podyplomowych z zakresu prawa podatkowego na Uniwersytecie Warszawskim. Od kilkunastu lat szkoli z tematów z zakresu podatków dochodowych i międzynarodowych systemów podatkowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego

Adres

ul. Droga do Białego 3

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Hotel Belvedere Resort & SPA

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216