

ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

W trakcie szkolenia zostaną omówione zasady gospodarowania składnikami majątku w placówkach oświatowych, w tym przyjęcie, przekazanie, likwidacja. Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych zostanie szczegółowo przekazana charakterystyka środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Omówione zostaną także wszystkie etapy prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji. Wskazane będą także najczęściej popełniane błędy związane z gospodarowaniem składnikami majątku. **Szczególne uwagi zostaną poświęcone na praktyczne ujęcie wszystkich aspektów związanych z inwentaryzacją. Uczestnicy otrzymają prezentację zawierającą treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne. Dołączone zostaną także wzory dokumentów oraz aktualne przepisy prawne.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć nie tylko teoretycznej wiedzy z zakresu gospodarowania składnikami majątku, ale również praktycznych umiejętności z zakresu inwentaryzacji.
- Nabycie umiejętności, które pozwolą sprawnie, rzetelnie i terminowo przeprowadzić inwentaryzację, a także uniknąć ewentualnych błędów.
- Uzyskanie wiedzy na temat klasyfikacji środków trwałych, terminów przeprowadzania, rozliczania oraz ewidencji różnic inwentaryzacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na między innymi pytania:
 - Jaka jest charakterystyka i podział majątku w placówkach oświatowych?
 - Kto ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe?
 - W jakich terminach powinna zostać przeprowadzona inwentaryzacja w placówkach oświatowych?
 - Jak w prawidłowy sposób przeprowadzić spis z natury i kto go powinien przeprowadzić?
 - Jakie dokumenty są niezbędne do prawidłowego rozliczenia i udokumentowania inwentaryzacji w placówce oświatowej?
 - Jak wykazać w poprawny sposób składniki majątkowe placówki oświatowej w księgach rachunkowych?

PROGRAM:

1. Aktualne przepisy prawne i obowiązkowe procedury wewnętrzne jednostki.
2. Charakterystyka i podział składników majątku.
3. Klasyfikacja środków trwałych.
4. Gospodarowanie składnikami majątku: zakup, przekazanie, przemieszczenie, otrzymanie, likwidacja.
5. Odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątku.
6. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji.
7. Metody i formy inwentaryzacji.
8. Przygotowanie i przeprowadzenie spisu z natury.
9. Rozliczenie inwentaryzacji.
10. Ewidencja i rozliczenie powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
11. Dokumentacja związana z inwentaryzacją.
12. Ujęcie składników majątku w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach finansowych.
13. Podsumowanie.

ADRESACI:

Dyrektorzy, główni księgowi placówek oświatowych, osoby odpowiedzialne za prawidłowe przeprowadzenie, rozliczenie i udokumentowanie inwentaryzacji oraz ewidencję środków trwałych w Centrach Usług Wspólnych, Zespołach Ekonomiczno-Administracyjnych Szkół, Dzielnicowych Biurach Finansów Oświaty. W szkoleniu mogą brać udział zarówno osoby niemające doświadczenia, jak i pracownicy jednostek posiadający zaawansowaną wiedzę i umiejętności.

PROWADZĄCY:

Główna Księgowa w Centrum Usług Wspólnych. Ekonomistka posiadająca kilkunastoletnie doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej placówek oświatowych. Ukończyła studia magisterskie na kierunku Ekonomia oraz studia podyplomowe z zakresu rachunkowości. Z wyróżnieniem zdała egzaminy certyfikujące zawód księgowego. Prowadzi szkolenia z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, gospodarowania składnikami majątku, tworzenia procedur wewnętrznych oraz rozliczania podatku VAT.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w placówkach oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 9 maja 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 16 maja 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____