

## **INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych jest szczególnie ze względu na ogromną ilość środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz majątku znajdującego się na ewidencji pozabilansowej. Jej specyfika wynika również z właściwej organizacji pracy, nie powodującej dezorganizacji normalnego funkcjonowania jednostki. Duże wątpliwości budzi również inwentaryzacja w przypadku obsługi księgowej realizowanej przez Centrum Usług Wspólnych i odpowiedzialności za jej przeprowadzenie.

W związku z tym proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym prawidłowego przeprowadzenia, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych, które pozwoli wyjaśnić wszystkie wątpliwości, poznać najczęściej popełniane błędy oraz uzyskać odpowiedzi na pytania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie najważniejszych zagadnień związanych z prawidłowym przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w jednostkach oświatowych przez eksperta-praktyka.
- Wskazanie najczęstszych błędów popełnianych przez jednostki w zakresie realizacji tego zadania, co pozwoli na jego właściwe przeprowadzenie i udokumentowanie, a także ustrzeżenie się od nieprawidłowości w przypadku kontroli organów zewnętrznych.

### **PROGRAM:**

1. Regulacje rozporządzenia do ustawy o finansach publicznych w kontekście wymogów inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości, a także Krajowego Standardu Rachunkowości.
2. Co nowego w przepisach od 2021 roku?
3. Odpowiedzialność z tytułu inwentaryzacji - kto?
4. CUW a inwentaryzacja.
5. Terminarz inwentaryzacji środków trwałych.
6. Co 4 lata czy co roku? Problematyka terenu strzeżonego jednostki oświatowej.
7. Metody inwentaryzacji środków trwałych (spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja z odpowiednimi dokumentami, skontrum w bibliotekach).
8. Praktyczne problemy spisu z natury.
9. Place zabaw, zespoły komputerowe, „ilościówka” i inne problematyczne składniki inwentaryzowanego majątku.
10. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza środków trwałych a roczna inwentaryzacja.
11. Cyfryzacja inwentaryzacji środków trwałych.
12. Rozliczanie inwentaryzacji i ewidencja księgowa różnic.
13. Dokumentacja inwentaryzacji.
14. Jak do inwentaryzacji podchodzą organy kontrolne - podejście praktyczne.
15. Odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

kierownicy jednostek oświatowych i CUW-ów, pracownicy merytoryczni i finansowi uczestniczący w procesie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych i jednostkach obsługujących, członkowie zespołów inwentaryzacyjnych, księgowi.

### **PROWADZĄCY:**

Ekspert w zakresie inwentaryzacji, środków trwałych oraz sprawozdawczości finansowej jednostek budżetowych, biegły rewident nr 11242, od ponad 19 lat prowadzi szkolenia (ma ich na swoim koncie już ponad 800), komentator bieżących wydarzeń między innymi w serwisie portalsamorządowy.pl, panelista podczas największych wydarzeń w Polsce m.in.: Samorządowe Forum Kapitału i Finansów, Doroczna Konferencja Audytingu, Forum Finansów Publicznych, Forum Rachunkowości Budżetowej. W ramach działalności edukacyjnej prowadzi specjalistyczne serwisy, w tym między innymi <https://inwentaryzacja.info.pl>

## INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**1 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 335 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 30 sierpnia 2021 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 \_\_\_\_\_