

## **INWENTARYZACJA ZA 2021 ROK W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówione zostaną aktualne wymogi prawa dotyczące inwentaryzacji, a w szczególności metod, terminów i częstotliwości inwentaryzacji. Zaprezentowana zostanie przykładowa dokumentacja inwentaryzacji oraz wskazane zostaną czynności niezbędne do jej prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia w jednostkach oświatowych, biorąc pod uwagę aspekty związane z pracą zdalną, czy sytuacją, kiedy to prowadzenie rachunkowości zostało powierzone Centrum Usług Wspólnych (CUW). Prowadząca wskaże najczęstsze błędy i nieprawidłowości oraz podpowie jak się przed nimi ustrzec.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Podczas szkolenia uczestnicy:**

- Zapoznają się z częstotliwością i terminami inwentaryzacji oraz ugruntują wiedzę w zakresie zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji, podziału kompetencji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych, a także etapów przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych w jednostkach oświatowych.
- Otrzymają wzory niezbędnych przykładowych druków, księgowiń i propozycje stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie.
- Nabędą umiejętność identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznają sposoby ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Poznają możliwości dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego od środków trwałych, w tym nabytych do walki z koronawirusem, zasady inwentaryzowania księgozbioru i innych aktywów jednostki oraz ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania w nietypowych sytuacjach problemowych.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne.
2. Istota, cel i zakres inwentaryzacji, w tym omówienie sytuacji problemowych w obliczu pandemii koronawirusa np. jak zinwentaryzować składniki majątkowe wykorzystywane w pracy zdalnej czy zajęciach hybrydowych.
3. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Centra Usług Wspólnych (CUW).
4. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
  - Spis z natury;
  - Uzgadnianie sald;
  - Weryfikacja sald.
5. Wymóg porównania zasobu nieruchomości.
6. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.

**7. Teren strzeżony.**

**8. Organizacja inwentaryzacji – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie oraz po inwentaryzacji, w tym:**

- Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji;
- Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

**9. Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych:**

- Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej;
- Spis z natury – praktyczne wskazówki;
- Właściwe wypełnianie arkusza spisu z natury;
- Zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzaniu sald;
- Podstawowe czynności i dokumentacja w inwentaryzacji metodą weryfikacji;
- Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych;
- Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach;
- Protokół różnic inwentaryzacyjnych;
- Końcowe wnioski i rekomendacje;
- Kontrola i nadzór.

**10. Inwentaryzacja kasy.**

**11. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.**

**12. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.**

**13. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.**

**14. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych oraz zasady dokonywania kompensat.**

**15. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.**

**16. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami, w tym odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych.**

**17. Przykładowe druki oraz zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.**

**18. Dyskusja.**

**ADRESACI:**

Kierownicy, główni księgowi oraz pracownicy służb finansowych jednostek oświatowych oraz Centrów Usług Wspólnych (CUW), pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania wyceny, rozliczeń i kontroli.

**PROWADZĄCA:**

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.



## Inwentaryzacja za 2021 rok w jednostkach oświatowych w dobie pandemii koronawirusa



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**5 listopada 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13.00**



**Cena: 309 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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.bialystok.pl](http://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](http://www.frdl.bialystok.pl)  
do **3 listopada 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 \_\_\_\_\_