

## **INWENTARYZACJA W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH W 2023 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówione zostaną aktualne wymogi prawa dotyczące praktycznych aspektów przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji, a w szczególności jej metod, terminów i częstotliwości, z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych. Zaprezentowane zostaną czynności **niezbędne do prawidłowego przygotowania się do inwentaryzacji, jej przeprowadzenia i rozliczenia, także z uwzględnieniem struktury i specyfiki CUW-u**. Prowadząca omówi **zasady inwentaryzowania zasobów bibliotecznych, aktywów pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz wartości niematerialnych i prawnych**. Końcowa część zajęć zostanie poświęcona **rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych, ujmowaniu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych oraz prezentowaniu czynności w ramach postępowania poinwentaryzacyjnego, szczególnie w sytuacjach nietypowych i problematycznych**.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie, uzupełnienie wiedzy z zakresu praktycznego podejścia do wymogów prawnych dotyczących terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.
- Wskazanie zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji, podziału kompetencji, zakresu obowiązków poszczególnych osób, odpowiedzialnych na różnych jej etapach.
- Zaprezentowanie przykładowej dokumentacji oraz czynności, niezbędnych do prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- Omówienie kwestii związanych z tworzeniem dokumentacji przez zespoły spisowe, a w szczególności z poprawnym wypełnianiem arkuszy i dokonywaniem w nich poprawek czy sprawozdań cząstkowych, a także z zasadami ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania poinwentaryzacyjnego oraz w nietypowych sytuacjach problemowych.
- Otrzymanie wzorów przykładowych druków, księgowiń i propozycji stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie, przydatnych w pracy podczas przygotowania oraz sporządzania inwentaryzacji.
- Zidentyfikowanie podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

### **PROGRAM:**

1. Cel i zakres inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.
2. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
  - Spis z natury.
  - Potwierdzenie salda.
  - Weryfikacja sald.
3. Inwentaryzacja na terenie strzeżonym.
4. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych, prowadzonych przez CUW.

5. Istota porównania zasobu nieruchomości.
6. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.
7. 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.
  - Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu, jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
  - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej przez kierownika CUW.
  - Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół.
  - Spis z natury – praktyczne wskazówki.
  - Właściwe wypełnianie arkuszy spisu z natury.
  - Zasady i odpowiedzialność w zakresie potwierdzania 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.
8. Inwentaryzacja kasy.
9. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
10. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
11. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
12. Inwentaryzacja obcych środków trwałych.
13. Inwentaryzacja składników, z których nauczyciele korzystają poza jednostką.
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 i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego oraz pracowników.
17. Przykładowe druki oraz zarządzenie w sprawie inwentaryzacji.
18. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy, główni księgowi oraz pracownicy służb finansowych jednostek oświatowych oraz Centrów Usług Wspólnych, 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, członkowie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, osoby uczestniczące w przeprowadzaniu inwentaryzacji.

#### **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 w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL, wysoko oceniany przez uczestników.

## Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych w 2023 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 379 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 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 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](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **23 maja 2023 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 \_\_\_\_\_