

INWENTARYZACJA ORAZ GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia zaprezentowane zostaną wszystkie etapy prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Wskazane i omówione zostaną najczęściej popełniane błędy związane z gospodarowaniem składnikami majątku. Szczególna uwaga zostanie poświęcona praktycznym i najbardziej problematycznym aspektom inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem w oświacie.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzyskanie wiedzy na temat zasad prawidłowej inwentaryzacji składników majątku zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi dotyczącymi jednostek sektora finansów publicznych.
- Poznanie najczęstszych błędów i sposobów ich unikania (odpowiedzialność dyrektora, komisji, księgowości).
- Zdobycie informacji, które pozwolą sprawnie, rzetelnie i terminowo przeprowadzić inwentaryzację, a także uniknąć ewentualnych błędów.
- Przygotowanie do praktycznego przeprowadzenia inwentaryzacji w IV kwartale roku.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji zawierającej treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne. Do materiałów dołączone zostaną także aktualne przepisy prawne dotyczące omawianych zagadnień, interpretacje Ministra Finansów, a także wzory sprawozdań finansowych.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Aktualne przepisy prawne i obowiązkowe procedury wewnętrzne jednostki w zakresie inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem.
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 szkół i placówek oświatowych – jako osoby odpowiedzialne za całość gospodarki majątkowej jednostki.
- Główni księgowi i pracownicy księgowości w szkołach i zespołach obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół (ZEAS / CUW).
- Pracownicy administracyjni i intendenci odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i materiałów.
- Przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnych w szkołach i placówkach.
- Pracownicy JST (wydziały oświaty, edukacji, majątku), którzy nadzorują i kontrolują gospodarkę mieniem w jednostkach podległych.

PROWADZĄCA:

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.

Inwentaryzacja oraz gospodarowanie składnikami majątku w placówkach oświatowych



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



21 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 listopada 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. +48 577 199 968 | 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.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 listopada 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 _____