

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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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 certyfikat w formie:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.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 _____