

INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W GOSPODARCE MATERIAŁOWEJ W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego uczestnicy zapoznają się z **aktualnymi wymogami prawa, dotyczącymi inwentaryzacji składników, stanowiących podstawę gospodarki materiałowej, w tym zapasów, z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych**. Omówione zostaną **metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji**, zaprezentowana będzie także **przykładowa dokumentacja z czynności niezbędnych na etapie prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, uwzględniając obowiązki CUW w omawianym temacie**.

Uczestnicy dowiedzą się także, jak ważne są czynności na etapie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisu dokumentów, opracowania planu i harmonogramu inwentaryzacji czy przeprowadzenia szkolenia członków komisji przed inwentaryzacją.

Ponadto, zostaną poruszone też kwestie związane z **możliwością dokonania kompensaty, jednorazowego odpisu, ustalania i rozliczania różnic oraz sposobu dokonywania oceny gospodarczej przydatności zapasów**.

Pod koniec szkolenia prowadząca przedstawi zasady ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania poinwentaryzacyjnego, szczególnie w sytuacjach nietypowych i problematycznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zasadami organizowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych. Zdobycie wiedzy w zakresie sposobu dokumentowania inwentaryzacji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych czy etapów przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych.
- Zaprezentowanie przykładowej dokumentacji oraz czynności niezbędnych do wykonania w celu 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 częściowych, a także z zasadami ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania poinwentaryzacyjnego oraz w nietypowych sytuacjach problemowych.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy na temat składników majątkowych jednostki w kontekście inwentaryzacji, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników niskocennych, ujawnionych, obcych, czy oddanych w użytkowanie itp.
- 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.

PROGRAM:

1. Cel, terminy, metody i częstotliwość inwentaryzacji - dopuszczalne uproszczenia.
2. Kiedy można zmienić metodę inwentaryzacji – stanowisko Ministerstwa Finansów.
3. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Centra Usług Wspólnych (CUW).
4. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki magazynowej, a instrukcja inwentaryzacyjna - zarządzenie kierownika jednostki czy CUW w sprawie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury.
5. Plan sytuacyjny i harmonogram inwentaryzacji materiałów i zapasów drogą spisu z natury w jednostkach oświatowych – prace przed, w trakcie i po inwentaryzacji.

6. Zasady ewidencji księgowej obrotu magazynowego - wybrane ewidencje w gospodarce magazynowej.
7. Przygotowanie środków obrotowych (zapasów) i dokumentacji do spisu z natury.
8. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.
9. Przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji.
10. Znaczenie znakowania składników majątkowych.
11. Warunki umożliwiające bezpieczne składowanie i przechowywanie zapasów.
12. Zasady gospodarki materiałowej - w tym wyposażenie, składniki obce, niskocenne, zbiory biblioteczne i pomoce dydaktyczne.
13. Prawa i obowiązki osób odpowiedzialnych – przeprowadzających inwentaryzację, materialnie odpowiedzialnych, rozliczających i kontrolujących.
14. Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz oświadczenie wstępne i końcowe.
15. Otwieranie i zamykanie spisu z natury – czynności, osoby odpowiedzialne, sposób.
16. Dokumentowanie poszczególnych etapów inwentaryzacji, w tym:
 - a) przebieg inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, w tym:
 - technika spisu z natury – pomiary, zapasy w opakowaniach, sypkie, obce,
 - procedura spisu metodą pomiarów szacunkowych, ustalanie błędów pomiarowych,
 - ocena gospodarczej przydatności zapasów,
 - arkusz spisowy, jego trwałe oznaczenia i poprawianie błędów,
 - inwentaryzacja zapasów drogą spisu z natury wspomagana informatycznie,
 - zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej do spisu z natury,
 - inwentaryzacja ciągła;
 - b) rozliczenie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, w tym:
 - ceny, miejsce i przedmiot wyceny,
 - różnice inwentaryzacyjne – ustalanie i wyjaśnianie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych - niedobory, nadwyżki, szkody, kompensata.
17. Postępowanie poinwentaryzacyjne.
18. Likwidacja składników majątkowych.
19. Zasady rozliczanie się z mienia jednostki.
20. Inwentaryzacja kasy.
21. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
22. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
23. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
24. Podstawy prawne.
25. Przykładowe zarządzenie z załącznikami.
26. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek oświatowych i CUW-ów, główni księgowi, pracownicy merytoryczni i finansowi uczestniczący w procesie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych i jednostkach obsługujących, członkowie komisji inwentaryzacyjnych, a także inni pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych oraz gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania wyceny, rozliczeń czy kontroli składników majątkowych.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 składników majątkowych w gospodarce materiałowej w jednostkach oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 listopada 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 349 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,
www.zg.frdl.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 do 16 listopada 2022 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