

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZA PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI ORAZ ZA CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z ZAMKNIĘCIEM ROKU BUDŻETOWEGO 2022 I OTWARCIEM ROKU BUDŻETOWEGO 2023**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Za zachowanie niezbędnych terminów oraz prawidłowość wykonania czynności poprzedzających zamknięcie roku budżetowego 2022 oraz otwarcie roku 2023 w jednostkach oświatowych, a także przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiada jej kierownik oraz główny księgowy. **W celu należytego przygotowania się do realizacji tych zadań proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego prowadząca wskaże odpowiedzialność kierownika i pracowników za gospodarowanie majątkiem jednostki i powierzone mienie, przybliży regulacje związane z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji w jednostce, a także zasadami dotyczącymi procesu zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok 2022 oraz otwarcia ksiąg roku 2023.**

Podczas zajęć zostaną omówione także **obowiązki niezbywalne kierownika jednostki, w tym kierownika CUW oraz zasady obowiązujące przy przekazywaniu obowiązków jej pracownikom, a w szczególności głównemu księgowemu tak, aby były one skuteczne.** Spora część szkolenia zostanie poświęcona przedstawieniu zakresu obowiązków głównego księgowego oraz analizie działań, jakie należy podjąć, aby nie doszło do zaniedbania obowiązków, zarówno przez kierownika jednostki oświatowej, jak i głównego księgowego.

Udział w szkoleniu będzie świetną okazją do **weryfikacji wiedzy oraz nabycia praktycznych umiejętności, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków oraz wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości w tematyce przeprowadzania inwentaryzacji oraz przygotowania się do zamknięcia roku w jednostce.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkowanie wiedzy uczestników w zakresie **czynności poprzedzających zamknięcie roku budżetowego 2022 oraz otwarcie roku 2023 w jednostkach oświatowych**, w tym prowadzonych przez jednostki obsługujące (CUW), **w szczególności w zakresie ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki.**
- Przypomnienie, jak poprawnie przygotować się do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji z uwzględnieniem zasad wynikających z KSR i „Stanowisk” w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów oraz w sprawie rozrachunków z kontrahentami.
- Wskazanie zasad otwierania i zamykania spisu z natury, tego, kto i za co odpowiada – w szczególności skupienie uwagi na odpowiedzialności kierownika jednostki oświatowej – w tym jednostek obsługujących i obsługiwanych, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych, za prawidłowe gospodarowanie majątkiem jednostki.
- Przedstawienie procedur dotyczących prawidłowego zamknięcia roku, w szczególności w zakresie ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki, zasad zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych.
- Uzyskanie **praktycznych przykładów, możliwych rozwiązań z zakresu najczęściej występujących nieprawidłowości, ze wskazaniem na przyczyny ich powstania oraz sposoby zapobiegania tak, aby nie doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji oraz procesu zamknięcia roku.**
- Uczestnicy otrzymają **obszerny materiał z załącznikami, zawierający przykładowe wzory dokumentów, instrukcję inwentaryzacyjną oraz opisy księgowania, przykładowe harmonogramy, a także wyjaśnienia do stosowania KSR oraz stanowiska w sprawie rozrachunków z kontrahentami.**

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I- 7 grudnia**

1. Obowiązki niezbywalne kierownika jednostki oświatowej w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym:
  - ustalenie zasad (polityki) rachunkowości,
  - zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji i zatwierdzenie jej wyników,
  - ustalenie planu i harmonogramu inwentaryzacji,

- powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Odpowiedzialność kierowników jednostek, przy prowadzeniu obsługi przez CUW.
  3. Granice odpowiedzialności kierownika i głównego księgowego za inwentaryzację.
  4. Zasady skutecznego powierzania obowiązków w zakresie inwentaryzacji.
  5. Obowiązki głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji.
  6. Zakres obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz jej członków.
  7. Plan i harmonogram szkolenia z inwentaryzacji:
    - omówienie i przykładowe dokumenty,
    - szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół.
  9. Znakowanie składników i pól spisowych – przykłady.
  10. Zdjęcie ze stanu składników zbędnych, zniszczonych, zużytych i innych, które nie przyniosą jednostce planowanych korzyści ekonomicznych – przykładowe dokumenty i rozwiązania.
  11. Terminy, metody i częstotliwość inwentaryzacji.
  12. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
  13. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
  14. Przestanki do zmiany metod inwentaryzacji.
  15. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
  16. Ewidencja pozabilansowa – przykładowe opisy.
  17. Odmowa podpisania dokumentu przez głównego księgowego.
  18. Formy i znaczenie zastępstwa za kierownika i głównego księgowego jednostki oświatowej.
  19. Zaniechania obowiązków przez głównego księgowego i kierownika jednostki oświatowej w zakresie inwentaryzacji, sposoby zapobiegania – praktyczne przykłady.
  20. Dyskusja.

### **Dzień II- 8 grudnia**

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych, za czynności związane z przygotowaniem jednostki do zamknięcia roku budżetowego 2022.
2. Zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych oraz ostateczne ich zamknięcie.
3. Organizacja prac i podział czynności związanych z zamknięciem roku budżetowego 2022 oraz otwarciem roku 2023 – przykładowy harmonogram.
4. Koszty na przełomie roku 2022/2023.
5. Umorzenie/amortyzacja – zasady, metody i uproszczenia.
6. Trwała utrata wartości i odpis aktualizujący.
7. Wycena składników odpisanych w koszty, a stanowiących zapas na dzień bilansowy.
8. Czynności ewidencyjno – rozliczeniowe przed zamknięciem roku, w tym:
  - weryfikacja dowodów księgowych,
  - rozliczenie dotacji,
  - rozliczenie zaliczek,
  - korekta odpisu na ZFŚS,
  - analiza zaangażowania środków finansowych w planie jednostki, pod kątem jego wykonania,
  - rozliczenie środków na wydzielonym rachunku dochodów,
  - uzgodnienia syntetyczno – analityczne.
9. Roczne przebiegowania.
10. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Kierownicy i zastępcy kierowników jednostek oświatowych oraz jednostek je obsługujących, główni księgowi i ich zastępcy, pracownicy działów księgowości a także inni pracownicy merytoryczni, biorący udział w różnych czynnościach dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji jak również poprzedzających zamknięcie i otwarcie roku budżetowego.

### **PROWADZĄCY:**

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

## Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej i głównego księgowego za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji oraz za czynności związane z zamknięciem roku budżetowego 2022 i otwarciem roku budżetowego 2023



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7-8 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 649 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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://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](http://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](http://www.zg.frdl.pl)  
do 2 grudnia 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 \_\_\_\_\_