

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.zg.frdl.pl do 25 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 _____