

## **JAK PRZEPROWADZIĆ INWENTARYZACJĘ W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH W 2023 ROKU?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego ekspert- wieloletnia księgowa doskonale znająca specyfikę jst i jednostek oświatowych, przedstawi aktualne wymogi prawa dotyczące praktycznych aspektów przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji, a w szczególności jej metod, terminów i częstotliwości, z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych.

Podczas zajęć zostaną:

- zaprezentowane czynności niezbędne w celu prawidłowego przygotowania się do inwentaryzacji, jej przeprowadzenia i rozliczenia, z uwzględnieniem struktury CUW,
- omówione zasady inwentaryzowania środków trwałych, wyposażenia, składników obcych, aktywów pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, wartości niematerialnych i prawnych, zasobów bibliotecznych - w tym znaczenie skontrum,
- wskazane kwestie dotyczące rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, możliwości przy ujmowaniu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych, stosowania kompensat czy dokumentowania postępowania poinwentaryzacyjnego.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobyć, uzupełnić wiedzę z zakresu praktycznego podejścia do wymogów prawnych dotyczących terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.
- Usystematyzowanie wiedzy na temat inwentaryzacji składników aktywów charakterystycznych dla jednostek oświatowych takich jak: zbiory biblioteczne, sprzęty w klasopracowniach czy artykuły spożywcze dla stołówek.
- 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.
- Otrzymanie przykładowych wzorów, w tym: zarządzenia z instrukcją inwentaryzacyjną, a także niezbędnych druków, księgowani 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.
- Wskazanie, jakie nieprawidłowości w inwentaryzacji mogą skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, co zrobić, by jej uniknąć.
- **Podczas zajęć odpowiemy na pytania:**
  - Jak przeprowadzić właściwie spis z natury?
  - Jak przygotować się do inwentaryzacji?
  - Jak właściwie ujmować różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych?
  - Jak często i w jakich terminach powinniśmy przeprowadzać inwentaryzację w jednostkach oświatowych?
  - Czy inwentaryzację metodą spisu z natury powinniśmy zakończyć najpóźniej do 15 stycznia?
  - Jak poradzić sobie ze spisem z natury, jeśli księga inwentarzowa jest niekompletna, a środki trwałe nie są oznakowane numerami inwentarzowymi?
  - Czy w szkole powinno być zarządzenie dyrektora zespołu w sprawie powołania komisji likwidacyjnej i weryfikacyjnej składników majątkowych?
  - Co zrobić z maseczkami i płynami zakupionymi w ramach grantu (z powodu pandemii Covid19), których data ważności kończy się w 2023 roku - w tej chwili nie ma już stanu zagrożenia epidemiologicznego. Czy można je zlikwidować i kiedy?
  - Czy możemy stare komputery oddać pracownikom szkoły protokołem zdawczo odbiorczym, gdyż w szkole są już zbędne i na podstawie protokołu dokonać likwidacji?

- Jak inwentaryzować komputery- jako zestaw? Co w sytuacji, gdy zlikwidowaliśmy jednostkę centralną, a pozostawiliśmy monitor?
- Jak inwentaryzować podręczniki zakupione z dotacji oraz sprzęt informatyczny używany uczniom?
- Czy nauczyciel jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie w gabinecie/sali, w którym prowadzi zajęcia?
- Jak inwentaryzować siłownię na wolnym powietrzu, boiska szkolne?
- Co w sytuacji, gdy szkoła dokonała utylizacji i wywoziła sprzęt zbędny, popsuty, zużyty, w tym również sprzęt elektroniczny za zgodą/porozumieniem słownym do gminnego punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i nie otrzymała żadnego dokumentu- czy wystarczy spisanie notatki czy oświadczenia, które podpisze dyrektor i komisja likwidacyjna, kasacyjna?

#### **PROGRAM:**

1. Istota inwentaryzacji w jednostkach oświatowych, w tym prowadzonych przez CUW.
2. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.
3. Spis z natury, w tym:
  - Dokumentowanie spisu z natury w jednostce oświatowej i rozliczenie jego wyników.
  - Spis z natury w jednostkach obsługiwanych przez CUW.
4. Potwierdzenie salda – terminy, osoby odpowiedzialne, dokumenty, różnice.
5. Weryfikacja sald – podział obowiązków i sposób dokumentowania.
6. Inwentaryzacja na terenie strzeżonym.
7. Istota porównania zasobu nieruchomości.
8. Organizacja inwentaryzacji – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie oraz po inwentaryzacji:
  - 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 zespołom spisowym.
  - 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.
9. Inwentaryzacja kasy.
10. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
11. Inwentaryzacja druków ścisłego zachowania.
12. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, w tym skontrum zbiorów bibliotecznych.
13. Inwentaryzacja obcych środków trwałych.
14. Inwentaryzacja składników, z których nauczyciele lub uczniowie korzystają poza jednostką.
15. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, ich wycena oraz zasady dokonywania kompensat.
16. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
17. Odpowiedzialność (kierownika, głównego księgowego oraz pracowników) za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami.
18. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i główni księgowi jednostek oświatowych oraz Centrów Usług Wspólnych, pracownicy merytoryczni – właściwi rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania pól spisowych, tworzenia, obiegu i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, osoby odpowiedzialne materialnie, wchodzące w skład komisji inwentaryzacyjnych, kontrolerzy spisowi, rachmistrze spisowi, magazynierzy i intendenci. Zapraszamy na zajęcia również pracowników, zastępujących osoby kluczowe w omawianym zakresie oraz wszystkich, którzy pragną zwiększyć poziom wiedzy na temat inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.

#### **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, w jasny i przystępny sposób, przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

## Jak przeprowadzić inwentaryzację w jednostkach oświatowych w 2023 roku?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 września 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 389 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

### DO

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

### KONTAKTU:

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto: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 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](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)**

**do 11 września 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 \_\_\_\_\_