

# **JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PRZEPROWADZENIA I ROZLICZENIA INWENTARYZACJI W 2024 R. W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH?**

## **ORGANIZACJA PRAC, DOKUMENTACJA I PRZYKŁADOWE ZAPISY, NAJCZĘSTSZE PROBLEMY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas zajęć prowadząca, wieloletnia księgowa, doskonale znająca specyfikę jst i jednostek oświatowych, przedstawi aktualne wymogi prawa dotyczące właściwego przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach oświatowych, poparte licznymi przykładami w zakresie:

- **terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji** - zaprezentowane będą czynności niezbędne w celu prawidłowego przygotowania się do inwentaryzacji, jej przeprowadzenia i rozliczenia, także z uwzględnieniem struktury CUW,
- **zasad inwentaryzowania środków trwałych, wyposażenia, składników obcych, aktywów pieniężnych, druków ścisłego zachowania, wartości niematerialnych i prawnych oraz zasobów bibliotecznych,**
- **rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,** możliwości przy ujmowaniu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych, stosowania kompensat czy dokumentowania postępowania poinwentaryzacyjnego.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zapoznanie się z wymogami prawnymi w zakresie terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.
- Zweryfikowanie, czy prawidłowo przygotowujemy się do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w naszej jednostce oświatowej.
- Ugruntowanie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad organizacji i dokumentacji inwentaryzacji w jednostkach oświatowych, podziału kompetencji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych za przygotowanie pól spisowych, znakowanie składników, czy kompletowanie.
- Usystematyzowanie wiedzy na temat inwentaryzacji składników aktywów charakterystycznych dla jednostek oświatowych takich jak: zbiory biblioteczne, sprzęty w klasopracowniach czy artykuły spożywcze, niezbędne do prowadzenia stołówek szkolnych.
- 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 zachowania w nietypowych sytuacjach problemowych.
- Możliwość identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i naprawiania.
- Otrzymanie obszernego materiału, zawierającego przykładowe zarządzenie wraz z instrukcją inwentaryzacyjną, a także wzory niezbędnych druków, przydatnych w pracy podczas przygotowania oraz sporządzania inwentaryzacji.

- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.
- **Podczas zajęć odpowiemy na pytania:**
  - Jak właściwie przeprowadzić spis z natury?
  - Jak przygotować się do inwentaryzacji?
  - Jak poprawnie ujmować różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych?
  - Jak często i w jakich terminach powinniśmy przeprowadzać inwentaryzację w jednostkach oświatowych?
  - 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?
  - Jak inwentaryzować laptopy przekazane czwartoklasistom?
  - Co zrobić z maseczkami i płynami (i innymi środkami zapewniającymi bezpieczeństwo) zakupionymi w ramach grantu (z powodu pandemii Covid19), których data ważności kończy się w 2024 r. - 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, gdy 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, plac zabaw?
  - Co w sytuacji, gdy szkoła dokonała utylizacji i wywozła 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. **Podstawy prawne i cel przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.**
2. **Organizacja inwentaryzacji w jednostkach oświatowych – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie i po inwentaryzacji, w tym:**
  - Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji - przykłady.
  - Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji - wzór.
  - Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu, jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
  - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej przez kierownika CUW – przykładowe zarządzenie.
  - Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół ze szkolenia.
  - Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
  - Kompletowanie i odnoszenie na miejsca pierwotne składników majątkowych.
  - Przegląd mienia jednostki pod kątem zdjęcia ze stanu składników zniszczonych, zużytych, przeterminowanych, przeznaczonych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.
  - Kontrola zarządcza w zakresie odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych, w tym oświadczenie wstępne i poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej oraz umowa o odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej - wzory.
  - Oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu – wzór.
3. **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.**
4. **Metody inwentaryzacji, w tym zasady:**

- Spisu z natury:
  - inwentaryzacja środków trwałych na terenie strzeżonym,
  - inwentaryzacja nieruchomości (budynki, boiska sportowe, tereny rekreacyjne, ogrodzenia, place zabaw, obiekty małej architektury itp.),
  - wniosek o uzgodnienie danych dotyczących nieruchomości – wzór,
  - inwentaryzacja kasy,
  - inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w szkole,
  - inwentaryzacja laptopów przekazanych czwartoklasistom,
  - inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym pomocy dydaktycznych,
  - dokumentowanie spisu z natury w jednostce oświatowej i rozliczenie jego wyników,
  - spis z natury w jednostkach obsługiwanych przez CUW,
  - opinia informatyka jako załącznik do protokołu z inwentaryzacji – wzór.
- Potwierdzenia sald – terminy, osoby odpowiedzialne, dokumenty, różnice.
- Weryfikacji - rodzaje środków trwałych i sposób ich inwentaryzacji drogą weryfikacji.

#### **5. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.**

#### **6. Inwentaryzacja obcych środków trwałych.**

#### **7. Inwentaryzacja składników, z których nauczyciele lub uczniowie korzystają poza jednostką.**

#### **8. Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.**

#### **9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych – kto sporządza? Przykłady.**

#### **10. Końcowe wnioski i rekomendacje.**

#### **11. Kontrola i nadzór na poszczególnych etapach inwentaryzacji.**

#### **12. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, ich wycena oraz uproszczenia i zasady dokonywania kompensat.**

#### **13. Najczęściej popełniane błędy przy czynnościach inwentaryzacyjnych.**

#### **14. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego i pracowników merytorycznych.**

#### **15. Dyskusja.**

### **ADRESACI:**

Kierownicy i główni księgowi jednostek oświatowych i jednostek obsługujących/CUW oraz pracownicy merytoryczni – właścivi rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania pól spisowych, tworzenia, obiegu i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także pracownicy odpowiedzialni materialnie, wchodzący w skład komisji inwentaryzacyjnych, kontrolerzy spisowi, rachmistrze spisowi, magazynierzy i intendenci, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

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

## Jak przygotować się do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w 2024 r. w jednostkach oświatowych? Organizacja prac, dokumentacja i przykładowe zapisy, najczęstsze problemy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**9 września 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 sierpnia 2024 r. cena 399 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](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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do 5 września 2024 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 \_\_\_\_\_