

## **PRAKTYCZNE PODEJŚCIE DO INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistej ilości i wartości składników majątkowych używanych przez jednostkę. Ważne, aby ewentualne błędy występujące w czasie inwentaryzacji ograniczyć do minimum. A o te nie trudno w jednostkach oświatowych, które z reguły dysponują ogromną ilością środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz majątku znajdującego się na ewidencji pozabilansowej. Z tego też względu inwentaryzacja stwarza wiele praktycznych problemów i angażuje na długi czas zespół inwentaryzacyjny. Na proponowanym szkoleniu zwrócimy uwagę na praktyczne aspekty prawidłowego przeprowadzenia, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych, wyjaśnimy wątpliwości i odpowiemy na pytania. Przedstawimy również najczęściej popełniane błędy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzupełnienie i usystematyzowanie wiedzy uczestników szkolenia w zakresie inwentaryzacji składników majątku w jednostkach oświatowych.
- Przedstawienie metod i terminów inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.
- Szczegółowe omówienie procedury inwentaryzacyjnej z uwzględnieniem najczęściej pojawiających się nieprawidłowości.
- Przegląd dokumentacji inwentaryzacyjnej.
- Wskazanie zasad ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, ich ewidencjonowania i rozliczenia w księgach rachunkowych.
- Wyjaśnienie indywidualnych problemów zgłoszonych przez uczestników szkolenia, związanych z procedurą inwentaryzacyjną.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zasady i terminy inwentaryzacji:**

- przedmiot i zakres inwentaryzacji;
- metody i terminy inwentaryzacji;
- organizacja, przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji;
- instrukcja inwentaryzacyjna.

#### **2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:**

- zakres rzeczowy;
- czynności przygotowawcze, w tym przygotowanie pól spisowych;
- arkusze spisu z natury i dopuszczalne uproszczenia w tym zakresie;

- przebieg spisu z natury w podziale na czynności spisowe i pozostałe, ze szczególnym omówieniem dopuszczalnych terminów;
- spis z natury składników niskocennych – obowiązek czy uprawnienie?
- spis z natury w jednostkach obsługiwanych – obowiązki jednostki obsługującej i obsługiwanej.

### **3. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia salda:**

- zakres rzeczowy;
- technika uzgadniania sald środków pieniężnych w bankach oraz należności;
- technika uzgadniania sald środków trwałych użytkowanych przez inną jednostkę;
- terminy realizacji.

### **4. Inwentaryzacja metodą weryfikacji:**

- zakres rzeczowy;
- terminy realizacji;
- dokumentacja poświadczająca dokonanie weryfikacji aktywów i pasywów jednostki.

### **5. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w jednostkach oświatowych:**

- ewidencja księgowa na koncie bilansowym „014 zbiory biblioteczne”;
- skontrum czy spis z natury?
- ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

### **6. Różnice inwentaryzacyjne:**

- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

### **7. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji:**

- odpowiedzialność kierownika jednostki;
- odpowiedzialność pracownika;
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

### **8. Dokumentacja inwentaryzacyjna.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy jednostek oświatowych, odpowiedzialni za gospodarowanie składnikami majątkowymi oraz za ich ewidencję księgową, w tym przeprowadzenie oraz rozliczenie inwentaryzacji.

#### **PROWADZĄCA:**

Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999 r. Pracownik samorządowy, praktyk. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.

## Praktyczne podejście do inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostkach oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 maja 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 zł 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

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 30 kwietnia 2024 r.**

**UWAGA! Liczba miejsc ograniczona do 25 osób.** 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 \_\_\_\_\_