

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:

- Ugruntuje wiedzę na temat rozliczenia środków z Funduszu Pomocy, finansującego kształcenie i wychowanie dzieci z Ukrainy w polskim systemie oświaty.
- Zdobycie, uzupełnienie wiedzy 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 użyczony 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 zarachowania.
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 DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 _____