

## **INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W GOSPODARCE MATERIAŁOWEJ W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego uczestnicy zapoznają się z **aktualnymi wymogami prawa, dotyczącymi inwentaryzacji składników, stanowiących podstawę gospodarki materiałowej, w tym zapasów, z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych.** Omówione zostaną **metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji,** zaprezentowana będzie także **przykładowa dokumentacja z czynności niezbędnych na etapie prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, uwzględniając obowiązki CUW w omawianym temacie.**

Uczestnicy dowiedzą się także, jak ważne są czynności na etapie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisu dokumentów, opracowania planu i harmonogramu inwentaryzacji czy przeprowadzenia szkolenia członków komisji przed inwentaryzacją.

Ponadto, zostaną poruszone też kwestie związane z **możliwością dokonania kompensaty, jednorazowego odpisu, ustalania i rozliczania różnic oraz sposobu dokonywania oceny gospodarczej przydatności zapasów.**

Pod koniec szkolenia prowadząca przedstawi zasady ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania poinwentaryzacyjnego, szczególnie w sytuacjach nietypowych i problematycznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie z zasadami organizowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych. Zdobycie wiedzy w zakresie sposobu dokumentowania inwentaryzacji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych czy etapów przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych.
- Zaprezentowanie przykładowej dokumentacji oraz czynności niezbędnych do wykonania w celu 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 częściowych, a także z zasadami ujmowania wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych i postępowania poinwentaryzacyjnego oraz w nietypowych sytuacjach problemowych.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy na temat składników majątkowych jednostki w kontekście inwentaryzacji, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników niskocennych, ujawnionych, obcych, czy oddanych w użytkowanie itp.
- 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.

### **PROGRAM:**

1. Cel, terminy, metody i częstotliwość inwentaryzacji - dopuszczalne uproszczenia.
2. Kiedy można zmienić metodę inwentaryzacji – stanowisko Ministerstwa Finansów.
3. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Centra Usług Wspólnych (CUW).
4. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki magazynowej, a instrukcja inwentaryzacyjna - zarządzenie kierownika jednostki czy CUW w sprawie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury.
5. Plan sytuacyjny i harmonogram inwentaryzacji materiałów i zapasów drogą spisu z natury w jednostkach oświatowych – prace przed, w trakcie i po inwentaryzacji.

6. Zasady ewidencji księgowej obrotu magazynowego - wybrane ewidencje w gospodarce magazynowej.
7. Przygotowanie środków obrotowych (zapasów) i dokumentacji do spisu z natury.
8. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.
9. Przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji.
10. Znaczenie znakowania składników majątkowych.
11. Warunki umożliwiające bezpieczne składowanie i przechowywanie zapasów.
12. Zasady gospodarki materiałowej - w tym wyposażenie, składniki obce, niskocenne, zbiory biblioteczne i pomoce dydaktyczne.
13. Prawa i obowiązki osób odpowiedzialnych – przeprowadzających inwentaryzację, materialnie odpowiedzialnych, rozliczających i kontrolujących.
14. Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz oświadczenie wstępne i końcowe.
15. Otwieranie i zamykanie spisu z natury – czynności, osoby odpowiedzialne, sposób.
16. Dokumentowanie poszczególnych etapów inwentaryzacji, w tym:
  - a) przebieg inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, w tym:
    - technika spisu z natury – pomiary, zapasy w opakowaniach, sypkie, obce,
    - procedura spisu metodą pomiarów szacunkowych, ustalanie błędów pomiarowych,
    - ocena gospodarczej przydatności zapasów,
    - arkusz spisowy, jego trwałe oznaczenia i poprawianie błędów,
    - inwentaryzacja zapasów drogą spisu z natury wspomagana informatycznie,
    - zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej do spisu z natury,
    - inwentaryzacja ciągła;
  - b) rozliczenie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, w tym:
    - ceny, miejsce i przedmiot wyceny,
    - różnice inwentaryzacyjne – ustalanie i wyjaśnianie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych - niedobory, nadwyżki, szkody, kompensata.
17. Postępowanie poinwentaryzacyjne.
18. Likwidacja składników majątkowych.
19. Zasady rozliczanie się z mienia jednostki.
20. Inwentaryzacja kasy.
21. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.
22. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych.
23. Najczęściej popełniane błędy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji.
24. Podstawy prawne.
25. Przykładowe zarządzenie z załącznikami.
26. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek oświatowych i CUW-ów, główni księgowi, pracownicy merytoryczni i finansowi uczestniczący w procesie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych i jednostkach obsługujących, członkowie komisji inwentaryzacyjnych, a także inni pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych oraz gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania wyceny, rozliczeń czy kontroli składników majątkowych.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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.

## Inwentaryzacja składników majątkowych w gospodarce materiałowej w jednostkach oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**18 listopada 2022 r.**

Szkolenie w godzinach **9:00-13:30**



**Cena: 349 PLN netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. **+48 12 623 72 44, 575 850 930**, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

**na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 16 listopada 2022 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 \_\_\_\_\_