

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 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

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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.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 _____