

## **ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

**W trakcie szkolenia zostaną omówione zasady gospodarowania składnikami majątku w placówkach oświatowych, w tym przyjęcie, przekazanie, likwidacja.** Na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych zostanie szczegółowo przekazana charakterystyka środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Omówione zostaną także wszystkie etapy prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji. Wskazane będą także najczęściej popełniane błędy związane z gospodarowaniem składnikami majątku. **Szczególny uwaga zostanie poświęcona na praktyczne ujęcie wszystkich aspektów związanych z inwentaryzacją. Uczestnicy otrzymają prezentację zawierającą treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne. Dołączone zostaną także wzory dokumentów oraz aktualne przepisy prawne.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć nie tylko teoretycznej wiedzy z zakresu gospodarowania składnikami majątku, ale również praktycznych umiejętności z zakresu inwentaryzacji.
- Nabycie umiejętności, które pozwolą sprawnie, rzetelnie i terminowo przeprowadzić inwentaryzację, a także uniknąć ewentualnych błędów.
- Uzyskanie wiedzy na temat klasyfikacji środków trwałych, terminów przeprowadzania, rozliczania oraz ewidencji różnic inwentaryzacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na między innymi pytania:
  - Jaka jest charakterystyka i podział majątku w placówkach oświatowych?
  - Kto ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe?
  - W jakich terminach powinna zostać przeprowadzona inwentaryzacja w placówkach oświatowych?
  - Jak w prawidłowy sposób przeprowadzić spis z natury i kto go powinien przeprowadzić?
  - Jakie dokumenty są niezbędne do prawidłowego rozliczenia i udokumentowania inwentaryzacji w placówce oświatowej?
  - Jak wykazać w poprawny sposób składniki majątkowe placówki oświatowej w księgach rachunkowych?

### **PROGRAM:**

1. Aktualne przepisy prawne i obowiązkowe procedury wewnętrzne jednostki.
2. Charakterystyka i podział składników majątku.
3. Klasyfikacja środków trwałych.
4. Gospodarowanie składnikami majątku: zakup, przekazanie, przemieszczenie, otrzymanie, likwidacja.
5. Odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątku.
6. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji.
7. Metody i formy inwentaryzacji.
8. Przygotowanie i przeprowadzenie spisu z natury.
9. Rozliczenie inwentaryzacji.
10. Ewidencja i rozliczenie powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
11. Dokumentacja związana z inwentaryzacją.
12. Ujęcie składników majątku w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach finansowych.
13. Podsumowanie.

**ADRESACI:**

Dyrektorzy, główni księgowi placówek oświatowych, osoby odpowiedzialne za prawidłowe przeprowadzenie, rozliczenie i udokumentowanie inwentaryzacji oraz ewidencję środków trwałych w Centrach Usług Wspólnych, Zespołach Ekonomiczno-Administracyjnych Szkół, Dzielnicowych Biurach Finansów Oświaty. W szkoleniu mogą brać udział zarówno osoby niemające doświadczenia, jak i pracownicy jednostek posiadający zaawansowaną wiedzę i umiejętności.

**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.

## Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w placówkach oświatowych



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



**23 maja 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 9 maja 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu 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 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać 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 maja 2025 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 \_\_\_\_\_