

INWENTARYZACJA ORAZ GOSPODAROWANIE MAJĄTKIEM W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego prowadząca – praktyk, zastępca głównego księgowego w CUW w kompleksowy sposób omówi cały proces dotyczący przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji w jednostce oświatowej. Wskaże również najczęściej popełniane błędy związane z gospodarowaniem składnikami majątku. Zdobyte podczas spotkania informacje pozwolą na uniknięcie nieprawidłowości w przyszłości.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i porządkować wiedzy w zakresie gospodarowania składnikami majątku oraz prawidłowego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji.
- Podczas szkolenia:
 - omówimy aktualne przepisy prawne związane z tematyką szkolenia.
 - przedstawimy zasady podziału majątku oraz klasyfikację środków trwałych.
 - omówimy metody, terminy, dokumentację oraz sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji w placówce oświatowej.
 - przedstawimy w jaki sposób ujmować składniki majątku placówki w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych.
 - wskażemy najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości oraz odpowiemy na pytania i wątpliwości dotyczące zakresu szkolenia.

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. Metody i formy inwentaryzacji.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie spisu z natury.
8. Rozliczenie inwentaryzacji.
9. Ewidencja i rozliczenie powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
10. Dokumentacja związana z inwentaryzacją.
11. Ujęcie składników majątku w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniach finansowych.
12. Podsumowanie.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, pracownicy biur i urzędów odpowiedzialnych za składniki majątku w jednostkach oświatowych, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowo-księgowych biorący udział w czynnościach związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w jednostkach oświatowych i jednostkach je obsługujących (CUW, ZEAS).

PROWADZĄCA:

Zastępca Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych. Ekonomista posiadający kilkunastoletnie praktyczne doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej placówek oświatowych. Ekspert z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz rozliczania podatku VAT w jednostkach oświatowych.

Inwentaryzacja oraz gospodarowanie majątkiem w jednostkach oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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 Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 13 listopada 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 _____