

INWENTARYZACJA W OŚWIACIE W 2025 R.

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO JEJ PRZEPROWADZENIA I ROZLICZENIA? ORGANIZACJA PRAC, NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA I PRZYKŁADOWE ZAPISY, NAJCZĘSTSZE PROBLEMY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas zajęć prowadząca, wieloletnia księgowa, doskonale znająca specyfikę jst i jednostek oświatowych, przedstawi aktualne wymogi prawa dotyczące właściwego przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach oświatowych, poparte licznymi przykładami w zakresie:

- **terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji, także z uwzględnieniem struktury CUW,**
- **inwentaryzowania środków trwałych, wyposażenia, składników obcych, aktywów pieniężnych, druków ścisłego zachowania, wartości niematerialnych i prawnych oraz zasobów bibliotecznych,**
- **rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, możliwości przy ujmowaniu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych, stosowania kompensat czy dokumentowania postępowania poinwentaryzacyjnego.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie się z **wymogami prawnymi w zakresie terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.**
- Możliwość weryfikacji, czy **prawidłowo przygotowujemy się do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w naszej jednostce oświatowej.**
- **Przegląd niezbędnych procedur i dokumentów (zarządzeń, protokołów) niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.**
- Wskazanie, jak **przygotować się do przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce:** uzyskanie wskazówek i odpowiedzi w zakresie organizacji i dokumentacji inwentaryzacji w jednostkach oświatowych, podziału kompetencji, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych za przygotowanie pól spisowych, znakowanie składników, czy kompletowanie.
- Usystematyzowanie wiedzy na temat **inwentaryzacji składników aktywów charakterystycznych dla jednostek oświatowych takich jak: zbiory biblioteczne, sprzęty w klasopracowniach czy artykuły spożywcze, niezbędne do prowadzenia stołówek szkolnych.**
- 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 zachowania w nietypowych sytuacjach problemowych.
- Możliwość **identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i naprawiania.**
- Otrzymanie **obszernego materiału,** zawierającego przykładowe zarządzenie wraz z instrukcją inwentaryzacyjną, a także wzory niezbędnych druków, przydatnych w pracy podczas przygotowania oraz sporządzania inwentaryzacji.

- **Podczas zajęć odpowiemy na pytania:**

- Jak przygotować się do inwentaryzacji? Którą metodę wybrać?
- Jak często i w jakich terminach powinniśmy przeprowadzać inwentaryzację w jednostkach oświatowych?
- Jakie nieprawidłowości w inwentaryzacji mogą skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i co zrobić, by ich uniknąć?
- Jak poradzić sobie ze spisem z natury, jeśli księga inwentarzowa jest niekompletna, a środki trwałe nie są oznakowane numerami inwentarzowymi?
- Czy możemy stare komputery oddać pracownikom szkoły protokołem zdawczo-odbiorczym, gdy w szkole są już zbędne i na podstawie protokołu dokonać likwidacji?
- Jak inwentaryzować komputery – czy możemy jako zestaw? Co w sytuacji, gdy zlikwidowaliśmy jednostkę centralną, a pozostawiliśmy monitor?
- Czy w szkole powinno być zarządzenie dyrektora zespołu w sprawie powołania komisji likwidacyjnej i weryfikacyjnej składników majątkowych?
- Jak inwentaryzować podręczniki zakupione z dotacji oraz sprzęt informatyczny używany uczniom?
- Czy nauczyciel jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie w gabinecie/sali, w którym prowadzi zajęcia?
- Jak inwentaryzować siłownię na wolnym powietrzu, boiska szkolne, plac zabaw?
- Co w sytuacji, gdy szkoła dokonała utylizacji i wywiozła 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. **Podstawy prawne i cel przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.**
2. **Kto odpowiada za inwentaryzację w jednostkach oświatowych?**
3. **Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami - odpowiedzialność kierownika, głównego księgowego i pracowników merytorycznych.**
4. **Organizacja inwentaryzacji w jednostkach oświatowych – obowiązkowe czynności, jakie należy wykonać przed, w trakcie i po inwentaryzacji, w tym:**
 - Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji - przykłady.
 - Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji - wzór.
 - Powołanie przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej – powierzenie obowiązków przewodniczącemu, jak i członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
 - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej przez kierownika CUW – przykładowe zarządzenie.
 - Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej – przykładowy protokół ze szkolenia.
 - Znakowanie składników majątkowych oraz pól spisowych.
 - Kompletowanie i odnoszenie na miejsca pierwotne składników majątkowych.
 - Przegląd mienia jednostki pod kątem zdjęcia ze stanu składników zniszczonych, zużytych, przeterminowanych, przeznaczonych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.
 - Kontrola zarządcza w zakresie odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych, w tym oświadczenie wstępne i poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej oraz umowa o odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej - wzory.
 - Oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu – wzór.
5. **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.**
6. **Metody inwentaryzacji, w tym zasady:**
 - Spisu z natury:
 - inwentaryzacja środków trwałych na terenie strzeżonym,

- inwentaryzacja nieruchomości (budynki, boiska sportowe, tereny rekreacyjne, ogrodzenia, place zabaw, obiekty małej architektury itp.),
 - wniosek o uzgodnienie danych dotyczących nieruchomości – wzór,
 - inwentaryzacja kasy,
 - inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w szkole,
 - inwentaryzacja laptopów przekazanych czwartoklasistom,
 - inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym pomocy dydaktycznych,
 - dokumentowanie spisu z natury w jednostce oświatowej i rozliczenie jego wyników,
 - spis z natury w jednostkach obsługiwanych przez CUW,
 - opinia informatyka jako załącznik do protokołu z inwentaryzacji – wzór.
 - Potwierdzenia sald – terminy, osoby odpowiedzialne, dokumenty, różnice.
 - Weryfikacji - rodzaje środków trwałych i sposób ich inwentaryzacji drogą weryfikacji.
7. **Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.**
 8. **Inwentaryzacja obcych środków trwałych.**
 9. **Inwentaryzacja składników, z których nauczyciele lub uczniowie korzystają poza jednostką.**
 10. **Dokumentowanie czynności inwentaryzacyjnych na poszczególnych etapach.**
 11. **Protokół różnic inwentaryzacyjnych – kto sporządza? Przykłady.**
 12. **Końcowe wnioski i rekomendacje.**
 13. **Kontrola i nadzór na poszczególnych etapach inwentaryzacji.**
 14. **Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, ich wycena oraz uproszczenia i zasady dokonywania kompensat.**
 15. **Najczęściej popełniane błędy przy czynnościach inwentaryzacyjnych.**
 16. **Dyskusja.**

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jednostek oświatowych i jednostek obsługujących/CUW oraz pracownicy merytoryczni – właściciwi rzeczowo w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, znakowania pól spisowych, tworzenia, obiegu i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także pracownicy odpowiedzialni materialnie, wchodzący w skład komisji inwentaryzacyjnych, kontrolerzy spisowi, rachmistrze spisowi, magazynierzy i intendenci, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

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 szkoleń.

Inwentaryzacja w oświacie w 2025 r.

Jak przygotować się do jej przeprowadzenia i rozliczenia? Organizacja prac, niezbędna dokumentacja i przykładowe zapisy, najczęstsze problemy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 sierpnia 2025 r. cena 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.mazowsze.pl do 8 września 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 _____