

## **INWENTARYZACJA ORAZ GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas proponowanego szkolenia zaprezentowane zostaną wszystkie etapy prawidłowego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Wskazane i omówione zostaną najczęściej popełniane błędy związane z gospodarowaniem składnikami majątku. Szczególna uwaga zostanie poświęcona praktycznym i najbardziej problematycznym aspektom inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem w oświacie.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Uzyskanie wiedzy na temat zasad prawidłowej inwentaryzacji składników majątku zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi dotyczącymi jednostek sektora finansów publicznych.
- Poznanie najczęstszych błędów i sposobów ich unikania (odpowiedzialność dyrektora, komisji, księgowości).
- Zdobywanie informacji, które pozwolą sprawnie, rzetelnie i terminowo przeprowadzić inwentaryzację, a także uniknąć ewentualnych błędów.
- Przygotowanie do praktycznego przeprowadzenia inwentaryzacji w IV kwartale roku.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji zawierającej treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne. Do materiałów dołączone zostaną także aktualne przepisy prawne dotyczące omawianych zagadnień, interpretacje Ministra Finansów, a także wzory sprawozdań finansowych.

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

1. Aktualne przepisy prawne i obowiązkowe procedury wewnętrzne jednostki w zakresie inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem.
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 szkół i placówek oświatowych – jako osoby odpowiedzialne za całość gospodarki majątkowej jednostki.
- Główni księgowi i pracownicy księgowości w szkołach i zespołach obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół (ZEAS / CUW).
- Pracownicy administracyjni i intendenci odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i materiałów.
- Przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnych w szkołach i placówkach.
- Pracownicy JST (wydziały oświaty, edukacji, majątku), którzy nadzorują i kontrolują gospodarkę mieniem w jednostkach podległych.

### **PROWADZĄCA:**

Główna Księgowa w Centrum Usług Wspólnych. Ekonomistka, posiadająca kilkunastoletnie doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej placówek oświatowych. Ukończyła studia magisterskie na kierunku Ekonomia oraz studia podyplomowe z zakresu rachunkowości. Z wyróżnieniem zdała egzaminy certyfikujące zawód księgowego. Prowadzi szkolenia z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, gospodarowania składnikami majątku, tworzenia procedur wewnętrznych oraz rozliczania podatku VAT.

## Inwentaryzacja oraz gospodarowanie składnikami majątku w placówkach oświatowych



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



**21 listopada 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 listopada 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 Regulskiego Centrum  
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725  
302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 listopada 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** \_\_\_\_\_