

## PROGRAM SZKOLENIA

### ***Inwentaryzacja w placówkach oświatowych***

1. Podstawy prawne, definicje i przedmiot inwentaryzacji.
2. Rola inwentaryzacji.
3. Funkcje i zadania inwentaryzacji.
4. Zasady obowiązujące w inwentaryzacji
5. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji.
6. Organizacja inwentaryzacji dostosowana do specyfiki i warunków funkcjonowania jednostki.
7. Etapy inwentaryzacji.
8. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji.
9. Zadania kierownika jednostki sektora publicznego i głównego księgowego.
10. Zadania komisji inwentaryzacyjnej – przewodniczącego i członków.
11. Rodzaje inwentaryzacji, terminy i częstotliwość ich przeprowadzania.
12. Przebieg inwentaryzacji drogą spisu z natury.
13. Inwentaryzacja majątku wchodzącego w skład zbiorów bibliotek szkolnych.
14. Udokumentowanie faktu przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji.
15. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji.
16. Poprawki w dokumentacji.
17. Najczęściej popełniane błędy podczas inwentaryzacji.
18. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory, nadwyżki i szkody. Rozliczenia różnic, odpis aktualizujący wartość należności.
19. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald.
20. Spis składników otrzymanych lub powierzonych.
21. Inwentaryzacja a standardy kontroli zarządczej.
22. PANEL DYSKUSYJNY.