

PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZANIE, ROZLICZENIE I DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których zostanie omówiona problematyka inwentaryzacji w jednostkach z głównym księgowym i przy obsłudze prowadzonej przez CUW, a także wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych regionalnych izb obrachunkowych i Najwyższej Izby Kontroli.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy w zakresie prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce samorządowej oraz prawidłowego jej udokumentowania.
- Poznanie konsekwencji wynikających z nieprawidłowości, które powstały w trakcie inwentaryzacji.
- Przedstawienie wybranych zagadnień w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami.
- Wskazanie najczęstszych błędów popełnianych podczas inwentaryzacji.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, odpowiedzi na pytania.

PROGRAM:

1. Inwentaryzacja w jednostce samorządowej:

- a. Cel inwentaryzacji.
- b. Wewnętrzne unormowania w zakresie inwentaryzacji – co należy uregulować?
- c. Rozpoczęcie inwentaryzacji – kto ją inicjuje i w jaki sposób?
- d. Różnica pomiędzy uzgadnianiem sald a inwentaryzacją.
- e. Jak przeprowadzić likwidację środków trwałych przed rozpoczęciem spisu z natury?
- f. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - Spis z natury w tym: przygotowanie spisu; technika; inwentaryzacja składników majątkowych w ewidencji wartościowej i ilościowej; wykorzystanie czytników kodów paskowych, pracownicy, którzy mogą uczestniczyć w spisie z natury; wycena wartości spisanych składników; inwentaryzacja obcych środków trwałych, inwentaryzacja: laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych.
 - Potwierdzenia sald w tym: kiedy wysyłamy prośbę o potwierdzenia salda oraz jak się zachować jeśli nie otrzymamy odpowiedzi od kontrahenta lub otrzymamy wcześniej niż sami wystaliśmy prośbę o potwierdzenie salda, czy inwentaryzujemy salda zerowe?
 - Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w tym: jakie salda porównujemy; jakie dokumenty bierzemy pod uwagę?
- g. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji, w tym jakie składniki pasywów i aktywów należy inwentaryzować corocznie, a jakie w innych okresach, w jakim okresie przeprowadzamy inwentaryzację drogą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji oraz co oznacza sformułowanie, że inwentaryzację przeprowadzamy np. raz w ciągu 4 lat.
- h. Inwentaryzacja drogą weryfikacji – do kiedy należy przeprowadzić.
- i. Wybrane interpretacje Ministerstwa Finansów - departament rachunkowości, dotyczące inwentaryzacji.

2. Odpowiedzialność za inwentaryzację:

- a. Odpowiedzialność za inwentaryzację kierownika jednostki, głównego księgowego, pracowników jednostki i członków komisji inwentaryzacyjnych – zasady odpowiedzialności.
- b. Prawidłowe powierzenie obowiązków w zakresie inwentaryzacji pracownikom jednostki.
- c. Kto i w jakim zakresie odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za nieprzeprowadzenie lub nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji?
- d. Najczęstsze nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

3. Dokumentowanie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenia:

- a. Dokumentowanie inwentaryzacji – w jaki sposób ją dokumentujemy, by nie mieć kłopotów w trakcie kontroli zewnętrznych?
- b. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym do kiedy należy przeprowadzić, jak udokumentować powstanie i rozliczenie różnic oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych oraz obciążenie pracownika za niedobór.

c. Odpowiedzialność materialna pracowników.

4. Inwentaryzacja częste błędy w szczególności:

- a. Inwentaryzacja składników niskocennych ewidencjonowanych w ewidencji pozabilansowej.
- b. Inwentaryzacja rzeczy znalezionych.
- c. Jeżeli przeprowadzamy inwentaryzację np. w okresie od 1 grudnia do 31 grudnia 2020 r. to czy wg stanu na dzień 30 listopada czy 31 grudnia?
- d. Weryfikacja – z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe?
- e. Błędy z zakresie inwentaryzacji laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych, aparatów fotograficznych, kamer, instrumentów muzycznych.
- f. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych zgromadzonych w bibliotekach przyszkolnych.
- g. Czy inwentaryzujemy urządzenia vendingowe, znajdujące się na terenie jednostki?
- h. Weryfikacja – czy przy inwentaryzacji gruntów można porównać księgi rachunkowe z ewidencją geodezyjną?
- i. Inwentaryzacja metodą spisu z natury środków trwałych raz w wciągu 4 lat – czy dotyczy to wszystkich środków trwałych?
- j. Metody inwentaryzacji majątku obcego znajdującego się w jednostkach np. będącego w użyczeniu.
- k. Metody inwentaryzacji sprzętu komputerowego, solarów itp. oddanego w używanie osobom trzecim.
- l. Inwentaryzacja składników majątkowych będących w użytkowaniu OSP.
- m. Metody inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych.
- n. Metody inwentaryzacji udziałów w spółkach kapitałowych.
- o. Metody inwentaryzacji akcji w spółkach kapitałowych.
- p. W jakich odstępach czasowych należy inwentaryzować place zabaw, siłownie zlokalizowane np. w parkach.
- q. Do kiedy należy przeprowadzić inwentaryzację, jeśli jej termin ustawowy upływa 15 stycznia, a dzień ten jest sobotą lub niedzielą?

5. Inwentaryzacja w przypadku obsługi prowadzonej przez CUW:

- a. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych zbiorów bibliotecznych – co stosujemy ustawę o rachunkowości czy skontrum?
- b. Kto zarządza i odpowiada za inwentaryzację przeprowadzaną metodą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji w jednostce z obsługą prowadzoną przez CUW?
- c. Kto powołuje komisje inwentaryzacyjne, czy są możliwe komisje łączone składające się z pracowników różnych jednostek?

6. Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem:

- a. Podstawa władania budynkiem i gruntem przez jednostki w świetle uregulowań art. 18 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:
 - Umowy najmu, dzierżawy.
 - Umowy użyczenia.
 - Trwały zarząd.
- b. Różnica pomiędzy użytkowaniem a użyczeniem i dopuszczalność stosowania tych form w jednostkach samorządowych.
- c. Kto ewidencjonuje grunty i budynki przy umowie najmu, użyczenia, dzierżawy, trwałym zarządzie, użytkowaniu wieczystym?
- d. Na jakiej podstawie ewidencjonujemy w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej grunt i budynek?
- e. Podstawa prawna zawierania przez kierowników jednostek organizacyjnych umów najmu dotyczących ich budynków.
- f. Nieruchomości w trwałym zarządzie np. Jednostek oświatowych – kto ustala stawki czynszu – wójt czy dyrektor szkoły?
- g. Nadzór nad placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi – jakie są wymogi prawne?
- h. Ewidencja pozabilansowa – kiedy stosujemy?

7. Majątek gminy, a jednostki pomocnicze:

- a. Zasady przekazywania składników mienia ruchomego i nieruchomego sołectwu (wzory dokumentów).
- b. Zasady nadzoru nad przekazanym sołectwu mieniem.
- c. Inwentaryzacja mienia przekazanego sołectwu.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, wójtowie, burmistrzowie, członkowie zarządów, kierownicy jednostek organizacyjnych jst, skarbnicy, główni księgowi jednostek, pracownicy księgowości oraz pracownicy merytoryczni wykonujący obowiązki w ramach kontroli zarządczej.

PROWADZĄCY:

Prowadzi szkolenia od 2003 roku. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca Uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL.



Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 18 marca 2021 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 _____

