



PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZANIE, ROZLICZENIE I DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI 2022/2023 R. WYBRANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU GOSPODARKI MAJĄTKIEM W KONTEKŚCIE USTALEŃ KONTROLNYCH RIO I NIK

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Inwentaryzacja to ustalenie za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych jednostki oraz wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem, wynikającym z ewidencji. Podczas proponowanego szkolenia, omówimy zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji w roku 2022/2023 w jst, z głównym księgowym i przy obsłudze, prowadzonej przez CUW. Prowadzący przedstawi wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych regionalnych izb obrachunkowych oraz Najwyższej Izby Kontroli. Analizowane zagadnienia prawne będą poparte licznymi przykładami praktycznymi. Uzupełnieniem zajęć będzie podsumowująca sesja pytań i odpowiedzi.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie wiedzy na temat zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce samorządowej oraz sposobów jej prawidłowej dokumentacji.
- Przedstawienie wybranych zagadnień w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami.
- Poznanie odpowiedzialności i katalogu konsekwencji za nieprawidłowości, powstałe w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości podczas inwentaryzacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

PROGRAM:

1. Inwentaryzacja w jednostce samorządowej:
 - Cel inwentaryzacji.
 - Wewnętrzne unormowania w zakresie inwentaryzacji. Co należy uregulować?
 - Rozpoczęcie inwentaryzacji. Kto ją inicjuje i w jaki sposób?
 - Różnica pomiędzy uzgadnianiem sald a inwentaryzacją.
 - Jak przeprowadzić likwidację środków trwałych przed rozpoczęciem spisu z natury?
 - 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 wysłaliśmy prośbę o potwierdzenie salda? Czy inwentaryzujemy salda zerowe?
 - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, w tym: porównanie i rodzaje sald oraz dokumentów, które bierzemy pod uwagę.
 - 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.
 - Inwentaryzacja drogą weryfikacji – do kiedy należy przeprowadzić?
 - Wybrane interpretacje Ministerstwa Finansów (Departamentu Rachunkowości dotyczące inwentaryzacji).
2. Odpowiedzialność za inwentaryzację:
 - Odpowiedzialność za inwentaryzację kierownika jednostki, skarbnika, głównego księgowego, pracowników jednostki i członków komisji inwentaryzacyjnych. Zasady odpowiedzialności.
 - Prawidłowe powierzenie obowiązków w zakresie inwentaryzacji pracownikom jednostki.
 - Kto i w jakim zakresie odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za nieprzeprowadzenie lub nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji?

- Najczęstsze nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
3. Dokumentowanie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenia:
- Dokumentowanie inwentaryzacji. W jaki sposób ją dokumentujemy, by nie mieć kłopotów w trakcie kontroli zewnętrznych?
 - 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?
 - Odpowiedzialność materialna pracowników.
4. Inwentaryzacja - częste problemy, w szczególności:
- Inwentaryzacja składników niskocennych, ewidencjonowanych w ewidencji pozabilansowej.
 - Inwentaryzacja rzeczy znalezionych.
 - Jeżeli przeprowadzamy inwentaryzację np. w okresie od 1 grudnia do 31 grudnia 2022 r. to czy wg stanu na dzień 30 listopada czy 31 grudnia?
 - Weryfikacja. Z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe?
 - Błędy z zakresu inwentaryzacji laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych, aparatów fotograficznych, kamer, instrumentów muzycznych.
 - Czy inwentaryzujemy urządzenia vendingowe, znajdujące się na terenie jednostki?
 - Pole spisowe. Co to jest i do czego służy?
 - Inwentaryzacja ciągła. Kiedy możemy stosować?
 - Weryfikacja. Czy przy inwentaryzacji gruntów można porównać księgi rachunkowe z ewidencją geodezyjną?
 - Inwentaryzacja metodą spisu z natury środków trwałych raz w ciągu 4 lat. Czy dotyczy to wszystkich środków trwałych?
 - Metody inwentaryzacji majątku obcego, znajdującego się w jednostkach np. będącego w użyczeniu.
 - Metody inwentaryzacji sprzętu komputerowego, solarów itp. oddanego w używanie osobom trzecim.
 - Inwentaryzacja składników majątkowych, będących w użytkowaniu OSP.
 - Metody inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych.
 - Metody inwentaryzacji udziałów w spółkach kapitałowych.
 - Metody inwentaryzacji akcji w spółkach kapitałowych.
 - W jakich odstępach czasowych należy inwentaryzować place zabaw, siłownie zlokalizowane np. w parkach?
 - 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:
- Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych zbiorów bibliotecznych. Czy stosujemy ustawę o rachunkowości czy skontrum?
 - Kto zarządza i odpowiada za inwentaryzację, przeprowadzaną metodą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji w jednostce z obsługą prowadzoną przez CUW?
 - Kto powołuje komisje inwentaryzacyjne? Czy są możliwe komisje łączone, składające się z pracowników różnych jednostek?
6. Inwentaryzacja w przypadku przekształcenia lub połączenia jednostek oraz zmiany kierownika jednostki:
- Czy istnieje obowiązek inwentaryzacji w myśl przepisów ustawy o rachunkowości?
 - Czy wystarczy zrobić spis zdawczoodbiorczy jako element systemu kontroli zarządczej?
7. Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem:
- Podstawa władania budynkiem i gruntem przez jednostki w świetle uregulowań art. 18 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:
 - Umowy najmu, dzierżawy.
 - Umowy użyczenia.
 - Trwały zarząd.
 - Różnica pomiędzy użytkowaniem, a użyczeniem i dopuszczalność stosowania tych form w jednostkach samorządowych.
 - Kto ewidencjonuje grunty i budynki przy umowie najmu, użyczenia, dzierżawy, trwałym zarządzie, użytkowaniu wieczystym?
 - Na jakiej podstawie ewidencjonujemy w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej grunt i budynek?
 - Podstawa prawna zawierania przez kierowników jednostek organizacyjnych umów najmu dotyczących ich budynków.
 - Nieruchomości w trwałym zarządzie np. jednostek oświatowych. Kto ustala stawki czynszu - wójt czy dyrektor szkoły?
 - Nadzór nad placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi. Jakie są wymogi prawne?
 - Ewidencja pozabilansowa. Kiedy stosujemy?
8. Majątek gminy, a jednostki pomocnicze:
- Zasady przekazywania składników mienia ruchomego i nieruchomego sołectwu (wzory dokumentów).
 - Zasady nadzoru nad przekazanym sołectwu mieniem.
 - 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 inwentaryzacji oraz gospodarowania majątkiem jednostki.

PROWADZĄCY: Prowadzi szkolenia od 2003 r. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza. Autor artykułów, trener, praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca uniwersytecki, stały współpracownik FRDL.

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2022/2023 r. Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych RIO i NIK



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 października 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 359 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, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 przesłanie faktury i 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 17 października 2022 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 _____