

PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZANIE, ROZLICZENIE I DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI 2020/2021 R.



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Omówienie zagadnień związanych z przeprowadzeniem, rozliczaniem i dokumentowaniem inwentaryzacji.

Omówione zostaną również zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem z uwzględnieniem wyników kontroli RIO i NIK

Po szkoleniu uczestnicy będą wiedzieć jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację w jednostce samorządowej oraz jak prawidłowo ją udokumentować. Poznają także konsekwencje za nieprawidłowości powstałe w trakcie inwentaryzacji.

Zostaną również przedstawione wybrane zagadnienie w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami.

PROGRAM:

I. 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 czynników 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:** 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.

II. 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.

III. 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.



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:

proceedzi 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.

IV. Inwentaryzacja częste błędy w szczególności:

- a. 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.
- b. Weryfikacja – z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe.
- c. Błędy z zakresie inwentaryzacji laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych, aparatów fotograficznych, kamer, instrumentów muzycznych.
- d. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych zgromadzonych w bibliotekach przyszkolnych.
- e. Weryfikacja – czy przy inwentaryzacji gruntów można porównać księgi rachunkowe z ewidencją geodezyjną.
- f. Inwentaryzacja metodą spisu z natury środków trwałych raz w wciągu 4 lat – czy dotyczy to wszystkich środków trwałych,
- g. Metody inwentaryzacji majątku obcego znajdującego się w jednostkach np. Będącego w użyczeniu.
- h. Metody inwentaryzacji sprzętu komputerowego, solarów itp. Oddanego w używanie osobom trzecim.
- i. Inwentaryzacja składników majątkowych będących w użytkowaniu osp.
- j. Metody inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych.
- k. Metody inwentaryzacji udziałów w spółkach kapitałowych.
- l. Metody inwentaryzacji akcji w spółkach kapitałowych.
- m. W jakich odstępach czasowych należy inwentaryzować place zabaw, siłownie zlokalizowane np. W parkach.
- n. Do kiedy należy przeprowadzić inwentaryzację jeśli jej termin ustawy upływa 15 stycznia, a dzień ten jest sobotą lub niedzielą.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.



TERMIN SZKOLENIA:

20 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mista.org.pl do 16 października 2020 r.

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

KONTAKT:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2020/2021 r. (zajęcia on-line) 20 października 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
