

## **INWENTARYZACJA 2021/2022 R. I GOSPODARKA MAJĄTKIEM W JST I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego przez nas szkolenia, omówimy zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji za 2021/2022r. 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.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie wiedzy jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację w jednostce samorządowej oraz jak prawidłowo ją udokumentować?
- Wskazanie najczęstszych błędów popełnianych podczas inwentaryzacji. Poznanie konsekwencji za nieprawidłowości, powstałe w trakcie inwentaryzacji.
- Przedstawienie wybranych zagadnień w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami.

### **PROGRAM:**

#### **I. Inwentaryzacja w jednostce samorządowej:**

1. Cel inwentaryzacji.
2. Wewnętrzne unormowania w zakresie inwentaryzacji – co należy uregulować?
3. Rozpoczęcie inwentaryzacji – kto ją inicjuje i w jaki sposób?
4. Różnica pomiędzy uzgadnianiem sald a inwentaryzacją.
5. Jak przeprowadzić likwidację środków trwałych przed rozpoczęciem spisu z natury?
6. 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: jakie salda porównujemy; jakie dokumenty bierzemy pod uwagę?
7. 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?
8. Inwentaryzacja drogą weryfikacji – do kiedy należy przeprowadzić?
9. Wybrane interpretacje Ministerstwa Finansów - Departamentu Rachunkowości dotyczące inwentaryzacji.

#### **II. Odpowiedzialność za inwentaryzację:**

1. Odpowiedzialność za inwentaryzację kierownika jednostki, skarbnika, głównego księgowego, pracowników jednostki i członków komisji inwentaryzacyjnych – zasady odpowiedzialności.
2. Prawidłowe powierzenie obowiązków w zakresie inwentaryzacji pracownikom jednostki.
3. Kto i w jakim zakresie odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za nieprzeprowadzenie lub nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji?
4. Najczęstsze nieprawidłowości w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji?

#### **III. Dokumentowanie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenia:**

1. Dokumentowanie inwentaryzacji – w jaki sposób ją dokumentujemy, by nie mieć kłopotów w trakcie kontroli zewnętrznych.
2. 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.

3. Odpowiedzialność materialna pracowników.

#### **IV. Inwentaryzacja- częste problemy w szczególności:**

1. Inwentaryzacja składników niskocennych ewidencjonowanych w ewidencji pozabilansowej.
2. Inwentaryzacja rzeczy znalezionych.
3. Jeżeli przeprowadzamy inwentaryzację np. w okresie od 1 grudnia do 31 grudnia 2021 r. to czy wg stanu na dzień 30 listopada czy 31 grudnia?
4. Weryfikacja – z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe?
5. Błędy w zakresie inwentaryzacji laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych, aparatów fotograficznych, kamer, instrumentów muzycznych.
6. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, zgromadzonych w bibliotekach przyszkolnych.
7. Czy inwentaryzujemy urządzenia vendingowe, znajdujące się na terenie jednostki?
8. Pole spisowe – co to jest i do czego służy?
9. Inwentaryzacja ciągła – kiedy możemy stosować?
10. Weryfikacja – czy przy inwentaryzacji gruntów można porównać księgi rachunkowe z ewidencją geodezyjną?
11. Inwentaryzacja metodą spisu z natury środków trwałych raz w ciągu 4 lat – czy dotyczy to wszystkich środków trwałych?
12. Metody inwentaryzacji majątku obcego, znajdującego się w jednostkach np. będącego w użyczeniu.
13. Metody inwentaryzacji sprzętu komputerowego, solarów itp. oddanego w używanie osobom trzecim.
14. Inwentaryzacja składników majątkowych będących w użytkowaniu OSP.
15. Metody inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych.
16. Metody inwentaryzacji udziałów w spółkach kapitałowych.
17. Metody inwentaryzacji akcji w spółkach kapitałowych.
18. W jakich odstępach czasowych należy inwentaryzować place zabaw, siłownie zlokalizowane np. w parkach?
19. Do kiedy należy przeprowadzić inwentaryzację, jeśli jej termin ustawowy upływa 15 stycznia, a dzień ten jest sobotą lub niedzielą?

#### **V. Inwentaryzacja w przypadku obsługi prowadzonej przez CUW:**

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

#### **VI. Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem:**

1. 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.
2. Różnica pomiędzy użytkowaniem, a użyczeniem i dopuszczalność stosowania tych form w jednostkach samorządowych.
3. Kto ewidencjonuje grunty i budynki przy umowie najmu, użyczenia, dzierżawy, trwałym zarządzie, użytkowaniu wieczystym?
4. Na jakiej podstawie ewidencjonujemy w księgach rachunkowych jednostki organizacyjnej grunt i budynek?
5. Podstawa prawna zawierania przez kierowników jednostek organizacyjnych umów najmu dotyczących ich budynków.
6. Nieruchomości w trwałym zarządzie np. jednostek oświatowych – kto ustala stawki czynszu – wójt czy dyrektor szkoły?
7. Nadzór nad placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi – jakie są wymogi prawne?
8. Ewidencja pozabilansowa – kiedy ją stosujemy?

#### **VII. Majątek gminy, a jednostki pomocnicze:**

1. Zasady przekazywania składników mienia ruchomego i nieruchomego sołectwu (wzory dokumentów).
2. Zasady nadzoru nad przekazanym sołectwu mieniem.
3. 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.



## Inwentaryzacja 2021/2022 r. i gospodarka majątkiem w jst i jednostkach podległych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 stycznia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 349 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](mailto: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.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://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](http://www.mistia.org.pl) do 12 stycznia 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 \_\_\_\_\_

