

PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZANIE, ROZLICZENIE I DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI. WYBRANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU GOSPODARKI MAJĄTKIEM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Inwentaryzacja to działanie wykonywane przez pracowników, polegające na opracowaniu za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych jednostki oraz wyjaśnieniu różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem, wynikającym z ewidencji.
- Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo omówimy zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji w roku 2023/2024 w jednostce z głównym księgowym i przy obsłudze prowadzonej przez CUW. Zaprezentujemy wybrane zagadnienie w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami. Przeanalizujemy ustalenia kontrolne Regionalnych Izb Obrachunkowych oraz Najwyższej Izby Kontroli w kontekście przeprowadzania inwentaryzacji. Analizowane zagadnienia prawne zostaną poparte licznymi przykładami.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i usystematyzujesz wiedzę na temat zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce samorządowej oraz sposobów jej prawidłowej dokumentacji.
- Poznasz wybrane zagadnienia dotyczące gospodarowania majątkiem, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami i odpowiedzialnością majątkową pracowników.
- Dowiesz się:
 - Jakie są zasady inwentaryzacji metodą spisu z natury, realizowanej przy obsłudze księgowej jednostek przez centrum usług wspólnych?
 - Jak należy prawidłowo interpretować zapis ustawowy w zakresie inwentaryzacji metodą spisu z natury – raz w ciągu 4 lat?
 - Co to jest teren strzeżony i jak ważne jest to pojęcie dotyczące inwentaryzacji?
- Zdobędziesz wiedzę odnośnie odpowiedzialności i katalogu konsekwencji za nieprawidłowości powstałe w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości podczas inwentaryzacji oraz otrzymasz cenne wskazówki w zakresie prawidłowych sposobów postępowania.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z przedmiotem zajęć.

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: jakie salda porównujemy? Jakie dokumenty 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 weryfikacja oraz co oznacza sformułowanie, że inwentaryzację przeprowadzamy np. raz w ciągu 4 lat?
- Inwentaryzacja drogą weryfikacji - do kiedy należy przeprowadzić?
- Wybrane interpretacje Departamentu Rachunkowości Ministerstwa Finansów 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:

- Inwentaryzacja składników niskocennych, ewidencjonowanych w ewidencji pozabilansowej.
- Inwentaryzacja rzeczy znalezionych.
- Jeżeli przeprowadzamy inwentaryzację np. w okresie od 1 grudnia do 31 grudnia 2024 r., to czy wg stanu na dzień 30 listopada czy 31 grudnia?
- Weryfikacja - z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe?
- Błędy z zakresie inwentaryzacji laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych, aparatów fotograficznych, kamer, instrumentów muzycznych.
- Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, zgromadzonych w bibliotekach przyszkolnych - czy stosujemy skontrum?
- 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 wszystkich środków trwałych?
- Metody inwentaryzacji majątku obcego, znajdującego się w jednostkach np. będącego w użyczeniu.
- Metody inwentaryzacji sprzętu komputerowego, solarów itp., sprzętu 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. Co 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 jest obowiązek inwentaryzacji w myśl przepisów ustawy o rachunkowości?
 - Czy wystarczy zrobić spis zdawczo - odbiorczy 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 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 jst, a jednostki pomocnicze:**
- Zasady przekazywania składników mienia ruchomego i nieruchomego sołectwu – wzory dokumentów.
 - Zasady nadzoru nad przekazanym sołectwu mieniem.
 - Inwentaryzacja mienia przekazanego sołectwu.
- 9. Posumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

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 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. Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 lipca 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.mista.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mista.org.pl lub mailem na szkolenia@mista.org.pl do 1 sierpnia 2024 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 _____