



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

### 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:

- Zdobyć 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..

## PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZANIE, ROZLICZENIE I DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

### 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:
  - 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 zakresu inwentaryzacji laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych, aparatów fotograficznych, kamer, instrumentów muzycznych.

## 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.

- 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 ustawy 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:
    - 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.

**Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule online.**

### **Jak organizujemy szkolenie zamknięte **stacjonarne**?**

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3600 zł netto** zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte **online**?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub 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, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia online wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2600 zł netto** zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w **wersji** elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.