

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji

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:

- Zdobycie 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 zarządzeniem gruntami i budynkami.
- Wskazanie najczęstszych błędów popełnianych podczas inwentaryzacji.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, odpowiedzi na pytania.

PROGRAM:

1. Inwentaryzacja w jednostce samorządowej:

- a. Cel inwentaryzacji.
- b. Wewnętrzne uregulowania 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 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?
- 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:**
- Inwentaryzacja składników niskocennych ewidencjonowanych w ewidencji pozabilansowej.
 - Inwentaryzacja rzeczy znalezionych.
 - 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?
 - 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 inwentaryzujemy urządzenia vendingowe, znajdujące się na terenie jednostki?
 - Weryfikacja – czy przy inwentaryzacji gruntów można porównać księgi rachunkowe z ewidencją geodezyjną?
 - Inwentaryzacja metodą spisu z natury środków trwałych raz w wciągu 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 – 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. Wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem:**
- 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.
 - 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?
- 7. 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 kontroli zarządczej.

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.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 marca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 299 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 18 marca 2021 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 _____

