

PRAWIDŁOWE PRZEPROWADZANIE, ROZLICZENIE I DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI 2023/2024 R. ORAZ WYBRANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU GOSPODARKI MAJĄTKIEM W KONTEKŚCIE USTALEŃ KONTROLNYCH RIO I NIK

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Inwentaryzacja to coroczne działanie wykonywane przez pracowników, polegające na opracowaniu za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych jednostki oraz wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem, wynikającym z ewidencji. Podczas proponowanego szkolenia, omówimy zasady prawidłowego przeprowadzania, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji w roku 2023/2024 w jednostce 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. Analizowane zagadnienia prawne będą poparte licznymi praktycznymi przykładami.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i usystematyzowanie wiedzy na temat zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce samorządowej oraz sposobów jej prawidłowej dokumentacji.
- Przedstawienie wybranych zagadnień w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami.
- Poznanie odpowiedzialności i katalogu konsekwencji za nieprawidłowości, powstałe w trakcie prowadzenia inwentaryzacji.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości podczas inwentaryzacji.
- Uzyskanie 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 weryfikacji oraz co oznacza sformułowanie, że inwentaryzację przeprowadzamy np. raz w ciągu 4 lat?
- Inwentaryzacja drogą weryfikacji: Do kiedy należy przeprowadzić?
- Wybrane interpretacje Ministerstwa Finansów Departamentu Rachunkowości 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 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 zakresu 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 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. 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 zdawczoodbiorczy 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 nieruchomości 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 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 2023/2024 r. oraz wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych RIO i NIK



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



7 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 395 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 31 października 2023 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 _____