

## INWENTARYZACJA I GOSPODARKA MAJĄTKIEM W JST I JEDNOSTKACH PODLEGLYCH

### 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.

### RAMOWY 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,
  - trwałe 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 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.

## Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

### Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

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

**Cena szkolenia stacjonarnego** jest każdorazowo wyceniana przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera oraz koszty dojazdu.

Zwolnione 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,
- 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 on-line** wynosi **3300 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 szkolenia online 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.

### **Zapraszamy do kontaktu:**

**Elżbieta Silny** - Koordynator szkoleń

[elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl) tel.: 725 302 313

