

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2020/2021 r. (w jednostkach z głównym księgowym i przy obsłudze prowadzonej przez CUW) oraz wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych Regionalnych Izb Obrachunkowych i Najwyższej Izby Kontroli



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

Po szkoleniu uczestnicy będą wiedzieć jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację w jednostce samorządowej oraz jak prawidłowo ją udokumentować. Poznają także konsekwencje za nieprawidłowości powstałe w trakcie inwentaryzacji. Zostaną również przedstawione wybrane zagadnienie w zakresie gospodarowania majątkiem ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zarządzaniem gruntami i budynkami.

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 - departament rachunkowości, dotyczące inwentaryzacji.

II. Odpowiedzialność za inwentaryzację.

1. Odpowiedzialność za inwentaryzację kierownika jednostki, 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 błędy w szczególności:

1. 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.
2. Weryfikacja – z jakimi dokumentami należy porównać księgi rachunkowe.
3. Błędy z zakresie inwentaryzacji laptopów, telefonów komórkowych, samochodów służbowych, aparatów fotograficznych, kamer, instrumentów muzycznych.
4. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych zgromadzonych w bibliotekach przyszkolnych.
5. Weryfikacja – czy przy inwentaryzacji gruntów można porównać księgi rachunkowe z ewidencją geodezyjną.
6. Inwentaryzacja metodą spisu z natury środków trwałych raz w wciągu 4 lat – czy dotyczy to wszystkich środków trwałych.
7. Metody inwentaryzacji majątku obcego znajdującego się w jednostkach np. Będącego w użyczeniu.
8. Metody inwentaryzacji sprzętu komputerowego, solarów itp. Oddanego w używanie osobom trzecim.
9. Inwentaryzacja składników majątkowych będących w użytkowaniu OSP.
10. Metody inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych.
11. Metody inwentaryzacji udziałów w spółkach kapitałowych.
12. Metody inwentaryzacji akcji w spółkach kapitałowych.
13. W jakich odstępach czasowych należy inwentaryzować place zabaw, siłownie zlokalizowane np. w parkach.
14. Do kiedy należy przeprowadzić inwentaryzację jeśli jej termin ustawowy upływa 15 stycznia, a dzień ten jest sobotą lub niedzielą?

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.

V. Inwentaryzacja w przypadku obsługi prowadzonej przez CUW.

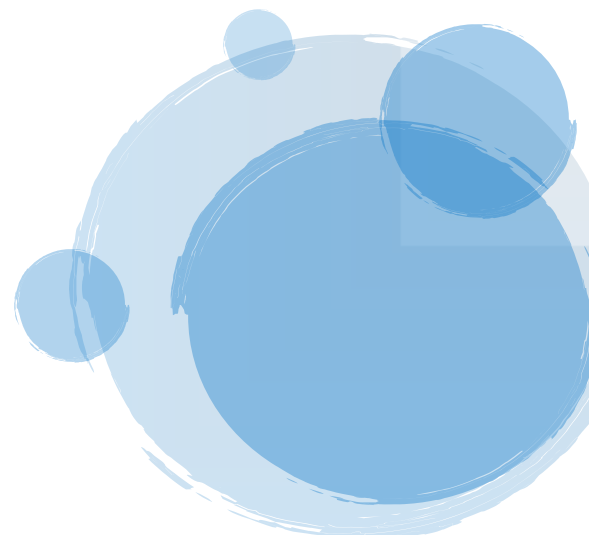
1. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych zbiorów bibliotecznych – co stosujemy ustawę o rachunkowości czy skontrum.
2. Kto zarządza i odpowiada za inwentaryzację przeprowadzaną metodą spisu z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji w jednostce z obsługą prowadzoną przez CUW?
3. Kto powołuje komisje 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.
 - Trwały 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.



Termin szkolenia:**29 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.****Cena:****285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przestać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl **24 września 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**Dane do kontaktu:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

KONTAKT:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: biuro@frdl-lodz.pl**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez 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, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Prawidłowe przeprowadzanie, rozliczenie i dokumentowanie inwentaryzacji 2020/2021 r. (w jednostkach z głównym księgowym i przy obsłudze prowadzonej przez CUW) oraz wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki majątkiem w kontekście ustaleń kontrolnych Regionalnych Izb Obrachunkowych i Najwyższej Izby Kontroli (zajęcia on-line) 29 września 2020 r.

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

3. 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: Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej