

## Inwentaryzacja w samorządowych jednostkach organizacyjnych – instrukcja obiegu dokumentów oraz najczęściej popełniane błędy. Jak powinna wyglądać inwentaryzacja CUW w samorządowych instytucjach kultury a jak w jednostkach oświaty? Jakie są kompetencje CUW i dyrektorów oraz osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników Centrum Usług Wspólnych, Urzędów Miast i Gmin zajmujących się obsługą ekonomiczno - administracyjną szkół i placówek oraz dla tych, którzy zastanawiają się nad utworzeniem Centrum Usług Wspólnych w gminie.

### **Instrukcja obiegu dokumentów!**

Uczestnicy na szkoleniu dowiedzą się jak przeprowadzić inwentaryzację w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych a prowadząca po kolei, szczegółowo odpowie na pytania zawarte w programie.

## W programie m.in.:

- Jakie są zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji?
- Jak powinna wyglądać instrukcja obiegu dokumentów?
- Jakie są najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji?
- Czy pracownik CUW musi jechać do szkoły czy przeprowadzają inwentaryzację dyrektorzy?
- Jak przygotować pracowników uczestniczących w procesie inwentaryzacji?
- Czy instytucja kultury rządzi się innymi prawami niż CUW?
- Kompetencje CUW i dyrektorów oraz osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych

## Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- [Instrukcja obiegu dokumentów](#)

## Szczegółowy program szkolenia:

### **Jakie są zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji?**

- Jakie są podstawy prawne przeprowadzania inwentaryzacji?
- Jaki jest cel inwentaryzacji?
- Jakie są metody inwentaryzacji?
- Jakie są typy i rodzaje inwentaryzacji?
- Jakie są terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku?
- Jakie są zasady przeprowadzania inwentaryzacji? : spis z natury, weryfikacja dokumentów, potwierdzenie sald, pozostałe

- Jakie są czynności przygotowawcze?
- Jak przygotować pracowników uczestniczących w procesie inwentaryzacji.

### **Kompetencje CUW i dyrektorów oraz osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych?**

#### **Etapy prac inwentaryzacyjnych:**

- organizacja inwentaryzacji
- kontrola przebiegu inwentaryzacji
- dokumentacja inwentaryzacyjna

### **Jakie są najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji?**

#### **Szczegółowy program szkolenia: Inwentaryzacja - najważniejsze informacje dla pracowników CUW**

- Jaki powinien być podział obowiązków pracowników?
- Jak powinna wyglądać instrukcja obiegu dokumentów?
- Co w przypadku gdy CUW ma tylko jednego pracownika?
- Kto powinien stworzyć instrukcję obiegu dokumentów?
- Czy CUW może robić zamówienia publiczne w imieniu innych jednostek?
- Kto wycenia inwentaryzację?
- Kwestia rozliczania, przepisywanie konkretnych rzeczy
- Kto ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie?
- Czy instrukcja inwentaryzacyjna powinna być w szkole czy powinna być wspólna?
- Jeśli inwentaryzację przeprowadzałyby szkoły to czy pracownicy powinni przekazywać informację do CUWu celem części finansowej?
- Czy dyrektor szkoły może podpisywać umowy na zakup artykułów do szkoły czy musi to zrobić dyrektor CUW?
- Czy szkoły powinny akceptować politykę rachunkowości i instrukcję inwentaryzacyjną?
- Czy jeśli obsługujemy 5 szkół to tworzymy 5 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, które podpisują odpowiednio dyrektorzy szkół?

#### **Kto powinien przeprowadzać inwentaryzację?**

- Kto powinien powoływać komisję? Czy powinien zrobić to dyrektor CUW, dyrektor szkoły czy może mieszany jeśli taki jest?
- Kto może być członkiem komisji z CUW jeżeli jest 4 pracowników - dyrektor, główny księgowy, księgowy, specjalista ds. płac?
- Czy w kilku jednostkach te same osoby mogą być w komisji inwentaryzacyjnej?

- Czy komisja inwentaryzacyjna może być również zespołem spisowym?
- Czy podczas inwentaryzacji w bibliotece musi być obecna bibliotekarka czy nie musi jej być?
- Czy w przypadku śmierci dyrektora i przejęciu obowiązków przez PO dyrektora w szkole należy przeprowadzić inwentaryzację?
- Kto powinien podpisywać czeki? Czy może powinien robić to dyrektor?
- Analityki prowadzone w szkole – konto 0.13, książka inwentarzowa 221, odpłatności
- Czy powinna być jedna polityka rachunkowości dla szkoły?
- Jak mogą pomóc nowe techniki jak kodownice, metkownice, programy?
- Czy bibliotekarka może być z komisji powołanej do zbiorów bibliotecznych?
- Biblioteki 0.13, 0.14 – kwestia odpisywania podręczników
- Sytuacja: Od 1 stycznia CUW przejmuje Bibliotekę Publiczną i Dom Kultury na podstawie porozumienia. W jaki sposób powinno się przyjąć zgromadzone zbiory?
- Sytuacja: Przeprowadzamy inwentaryzację pozostałych środków trwałych raz na 2 lata, natomiast środków trwałych raz na 4 lata, czy jest to prawidłowe?
- Jak się powołuje zespoły spisowe?
- Czy instytucja kultury rządzi się innymi prawami niż CUW?

### **Arkusze spisowe jako podstawa udokumentowania spisu z natury**

- Czy można arkusz spisowy zrobić w ten sposób, że pobiera się ten arkusz i w nim zawiera się informację, że przeprowadza się inwentaryzację zgodnie z załącznikiem nr 1 ale bez czytników?
- Czy można komputerowo zrobić załącznik w Excelu (bo jest tak łatwiej liczyć)? Czy jednak musi być to nanoszone ręcznie na arkusz spisowy?
- Czy jeśli zapisze się w polityce wewnętrznej, że nie wpisuje się drobnego sprzętu (np. dziurkacz) to czy musi to nadal podlegać ewidencji nawet ilościowej? Czy nadal trzeba wpisać taki sprzęt na arkusze?
- W jaki sposób należy zinwentaryzować laptopy? Czy należy je inwentaryzować na arkuszach spisu z natury co roku? Jeżeli tak to co w przypadku laptopów przekazanych do zdalnej nauki uczniom na podstawie umowy użyczenia?
- Kto powinien robić spisy?
- Czy powinny być robione zerowe arkusze spisu z natury jeżeli chodzi o stan magazynu środków żywnościowych, czy wystarczy sam protokół potwierdzający stan zerowy magazynu?
- Czy na arkuszach spisu z natury należy przeprowadzić inwentaryzację pustych druków ścisłego zarachowania-arkuszy spisu z natury?
- Przykład: jest 5 takich samych telewizorów to wiadomo ale jeśli jest różny asortyment a jeden koszt przesyłki? Jak to wychodzi?
- Co w sytuacji gdy zamówiony jest różny asortyment – czy koszty należy dzielić proporcjonalnie?
- Czy do księgi ilościowej powinno wpisywać się każdą rzecz czy można wybrać próg? Przykład: czy do

ilościówki też wpisujemy od 300 do 500 zł? A od 500 do 10.000 zł to są już pozostałe środki trwałe?

- Gdzie można odnaleźć aktualny podział księgi inwentarzowej (działy, konto i treść)? - konto 013
- Czy ilościówka to każda zakupiona rzecz?
- Sytuacja: Będzie w naszej szkole utworzone publiczne przedszkole. Jak przeliczać koszty na jednego ucznia?

## Prowadzący:

Ewa Pręt - od 1.07. 2000 r. dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku, a od 1.01.2016 r. dyrektor przekształconego Zespołu w Centrum Usług Wspólnych. Od 1999 r. pracownik do spraw oświaty w Urzędzie Miejskim w Drezdenku; od 1991 r. pełniła funkcję dyrektora szkoły. Z wykształcenia nauczyciel matematyki. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu zarządzania firmą oraz marketingu.

## Terminy i szkolenia

**Data:** 04 lutego 2021 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*