

Inwentaryzacja w jednostkach obsługiwanych przez CUW – 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

- Czy dopuszczalne jest korzystanie z arkuszy spisu wygenerowanych w programie księgowym? (arkusz generuje nazwy inwentaryzowanych przedmiotów)?
- 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?
- Czy pracownik CUW musi jechać do szkoły czy przeprowadzają inwentaryzację dyrektorzy?
- 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?
- Kto powinien przeprowadzać inwentaryzację jednostek – CUW czy szkoły?
- Kto powinien powoływać komisję? Czy powinien zrobić to dyrektor CUW, dyrektor szkoły czy może mieszany jeśli taki jest?
- Kto powinien podpisywać czeki? Czy może powinien robić to dyrektor?
- Analityki prowadzone w szkole – konto 0.13, książka inwentarzowa 221, odpłatności

- Jak wycenić książki, które były wpisane bez wartości?
- Czy jeśli szkoła zgłasza że ma sprzęt do kasacji a CUW powołuje komisję kasacyjną i to ona sporządza protokół kasacji, czy komisja może składać się z pracowników szkoły?
- Gmina prowadzi szkołę ponadpodstawową na mocy porozumienia z powiatem. Dostaje
- na prowadzenie szkoły dotację z powiatu. Jak przeprowadzić inwentaryzację?
- Czy powinna być jedna polityka rachunkowości dla szkoły?
- Jak ma wyglądać rozliczenie inwentaryzacji? Czy wystarczy protokół końcowy, czy dział księgowości sporządza zestawienie wszystkich inwentaryzowanych pozycji z podaniem nr arkusza?
- Kierownik CUW zwraca się z prośbą do dyrektorów szkół o wyznaczenie osób do zespołów inwentaryzacyjnych, a kto podpisuje umowy zlecenia z tymi pracownikami? Dyrektor szkoły czy kierownik CUW?
- Jak mogą pomóc nowe techniki jak kodownice, metkownice, programy?
- Czy podczas inwentaryzacji w bibliotece musi być obecna bibliotekarka czy nie musi jej być?
- Czy bibliotekarka może być z komisji powołanej do zbiorów bibliotecznych?
- Biblioteki 0.13, 0.14 – kwestia odpisywania podręczników
- Czy należy robić środki trwałe i czy należy kontrolować wyposażenie?
- Jak się powołuje zespoły spisowe?
- Jeżeli CUW jest wydziałem UM czy w zespołach spisowych mogą być inni pracownicy urzędu nie tylko naszego wydziału?
- Czy w zespołach spisowych mogą być również nauczyciele?
- Czy komisja inwentaryzacyjna może być również zespołem spisowym?
- Czy dyrektor CUW zgłasza komisję inwentaryzacyjną a zespół spisowy to osoby nie będące pracownikami CUW?
- Czy można pominąć opinię radcy prawnego w protokole komisji inwentaryzacyjnej sporządzonej na koniec inwentaryzacji?
- Czy instytucja kultury rządzi się innymi prawami niż CUW?
- Jak kwalifikować koszty dostawy, przesyłki?
- Co w sytuacji gdy zamówiony jest różny asortyment – czy koszty należy dzielić proporcjonalnie?
- Przykład: jest 5 takich samych telewizorów to wiadomo ale jeśli jest różny asortyment a jeden koszt przesyłki? Jak to wychodzi?
- 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?
- Czy ilościówka to każda zakupiona rzecz?
- 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?
- Ewidencja druków w formie elektronicznej może też być prowadzona odrębnie dla każdej szkoły?
- Kto powinien robić spisy?

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: 08 grudnia 2020 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