

Inwentaryzacja CUW

Najważniejsze elementy dotyczące inwentaryzacji CUW - cel, czynności przygotowawcze oraz metody prowadzenia inwentaryzacji;
Czy każda jednostka zobowiązana jest do posiadania własnej instrukcji inwentaryzacyjnej? Czy jednostki mogą prowadzić tylko księgi inwentarzowe w formie elektronicznej? Kto ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników centrów 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

Sprawdzone zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

Podczas szkolenia omówione zostaną procedury dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych przez centra usług wspólnych. Powiemy, jak krok po kroku przygotować się do inwentaryzacji, podzielić zadania, określić skład komisji, harmonogram inwentaryzacji oraz najczęstsze błędy i nieprawidłowości, aby otrzymali Państwo rzetelną i kompleksową wiedzę z tego zakresu. Uwaga! Decydując się na udział w tym videoszkoleniu otrzymują Państwo 7-dniowe darmowe konsultacje po videoszkoleniu, podczas których jest możliwość zadawania dodatkowych pytań, otrzymania przydatnych porad, rozwiązania sytuacji problemowych z codziennej pracy oraz skorzystania z bogatej wiedzy eksperckiej.

W programie m.in.:

- Czy jeśli w polityce wewnętrznej jest zapis, że nie wpisuje się drobnego sprzętu (np. dziurkacza), to czy musi on nadal podlegać ewidencji, nawet ilościowej? Czy nadal trzeba wpisać taki sprzęt na arkusze?
- Jak powołuje się zespoły spisowe? Czy komisja inwentaryzacyjna może być również zespołem spisowym?
- Kto wydaje zarządzenie do protokołu zniszczeń wyposażenia szkoły? Czy do zbiorów bibliotecznych dodajemy wartościowo bezpłatne podręczniki z ministerstwa?
- Jakie są najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji? Czy obowiązkiem jest mieć dla każdej jednostki osobne instrukcje inwentaryzacyjne?
- Czy pracownik CUW musi jechać do szkoły, czy inwentaryzację przeprowadzają dyrektorzy?
- 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:

- Arkusz spisu z natury
- Instrukcja obiegu dokumentów
- Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

- Harmonogram inwentaryzacji na 20... rok
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania
- Instrukcja inwentaryzacyjna
- Wzór oświadczenia, że składniki majątku ujęte w arkuszach spisowych wygenerowanych automatycznie z systemu informatycznego zostały spisane
- Oświadczenie w sprawie uzgodnienia ewidencji
- Wzór oświadczenia wstępnego
- Oświadczenie o dowodach źródłowych
- Zawiadomienie - wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji
- Polecenie przeprowadzenia spisu z natury
- Wzór - Potwierdzenie salda należności z kontrahentem
- Protokół inwentaryzacji kasy
- Protokół z inwentaryzacji aktywów dokonanej w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji
- Protokół z inwentaryzacji pasywów dokonanej w drodze weryfikacji
- Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnienia sald
- Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji
- Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
- Sprawozdanie opisowe Zespołu Spisowego z przebiegu spisu z natury
- Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zachowania
- Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji okolicznościowej (doraźnej)
- Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji rocznej środków trwałych

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- Spis z natury odbył się 13.03.2023. Czy kolejny spis trzeba przeprowadzić do 13.03.2027, czy mamy czas do końca roku 2027?
- Kto wydaje zarządzenie przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy przekazaniu majątku jednostki likwidowanej z dnia 31.08?
- Jakie powinny być procedury przy inwentaryzacji przeprowadzanej przy pomocy programu komputerowego przez odczyt kodów?
- Czy wydruki arkuszy są drukami ścisłego zachowania?
- Czy przed rozpoczęciem inwentaryzacji czytnikiem kodów należy sporządzić wydruk stanów z ewidencyjną ilością czy bez ilości majątku, a dopiero po zakończeniu spisu drukujemy arkusze spisowe z faktycznym stanem? Które arkusze są drukami ścisłego zachowania?
- Jak oznaczyć etykietą składniki majątku - klocki lego lub kosiarkę? Podczas inwentaryzacji będą te składniki sczytane kolektorem danych. Czy możemy założyć zeszyt dla danej lokalizacji i nakleić etykietę?
- Szkoła prowadzi księgi inwentarzowe. Czy CUW również prowadzi księgi każdej jednostki?
- Czy w przypadku braku inwentarza w pomieszczeniu występują wydruki arkuszy zerowych, czy są one drukami ścisłego zachowania?
- Czy instrukcja jest obowiązkowa dla CUW-u?
- Czy w składzie komisji powinni być pracownicy CUW-u, a nie pracownik szkoły?
- Czy na jednym arkuszu spisu z natury mogą być sczytane środki trwałe i niskocenne składniki

- majątku? Czy na oddzielnych arkuszach powinny być spisane środki trwałe i pozostałe składniki?
- Jeżeli w instrukcji jest zapis o inwentaryzowaniu wartości niematerialnych i prawnych metodą spisu z natury, to czy należy je spisywać?
 - Czy majątek powinniśmy przypisać do pracownika - komputer, który używa, czy do pomieszczenia, w którym pracuje? Czy w związku z tym pracownik powinien podpisać dokument, że ponosi odpowiedzialność za ten sprzęt?
 - W bibliotece szkolnej wykonujemy spis z natury czy skontrum?
 - Po przeprowadzonej inwentaryzacji nasz system czytnikiem generuje arkusz spisu z natury już z wyceną składników majątku. Czy jest to prawidłowe?
 - Czy arkusz może nazywać się „wyceną arkusza” czy arkusz „spisu z natury”?
 - Które przepisy prawne mówią, że środki trwałe i pozostałe środki muszą być wykazywane na oddzielnych arkuszach?
 - Inwentaryzację nieruchomości oraz znajdującym się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadza się drogą spisu z natury raz na 4 lata w dowolnym dniu w roku. Czy to są lata kalendarzowe? Jeżeli spis był dokonany w lipcu 2020r., to musimy przeprowadzić inwentaryzację do lipca 2024r. czy do grudnia 2024 roku?
 - Jak spisać majątek, który jest przekazywany w formie użyczenia osobom fizycznym - laptopy dla uczniów, opaski dla seniorów?
 - Czy osoba odpowiedzialna materialnie to dyrektor jednostki?
 - Działamy na podstawie instrukcji gospodarki majątkiem ustalonej przez organ prowadzący. Instrukcja jest za ogólna dla wszystkich jednostek obsługiwanych. Czy powinniśmy wprowadzić instrukcje dla jednostek obsługiwanych?
 - Jeśli szkoła prowadziaby inwentarz, to czy też znakuje wyposażenie i odpowiada za oznakowanie majątku przed inwentaryzacją?

Najważniejsze założenia inwentaryzacji - Kto i na czyj wniosek może przeprowadzać inwentaryzację? Jak utworzyć komisję? Kto może być jej członkiem?

- Kto wydaje zarządzenie o terminie inwentaryzacji: dyrektor CUW czy dyrektor szkoły?
- Kto wydaje zarządzenie do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy zmianie dyrektora w jednostce obsługiwanej?
- W jakim przypadku dyrektor jednostki obsługiwanej może lub powinien wydawać zarządzenie i przeprowadzić inwentaryzację w jednostce, którą zarządza?
- Ile osób powinno być w komisji inwentaryzacyjnej?
- Czy te same osoby mogą być w komisji inwentaryzacyjnej i w zespołach spisowych?
- Czy dyrektor CUW może zawrzeć pisemne porozumienie z dyrektorem szkoły odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania członków komisji spisowej?
- Czy pracownik CUW musi być w jakiś sposób oddelegowywany do prac w komisji inwentaryzacyjnej? Czy stanowi o tym tylko zarządzenie dyrektora CUW?
- Czy pracownik księgowości obsługujący jednostkę musi być w komisji inwentaryzacyjnej?
- Czy pracownicy księgowości mogą przeprowadzać inwentaryzację w szkole?
- Czy pracownik CUW może zrobić inwentaryzację poza godzinami pracy na umowę zlecenia, czy ma obowiązek przeprowadzić inwentaryzację w godzinach pracy?
- Kto powinien powoływać komisję? Czy powinien zrobić to dyrektor CUW, czy dyrektor szkoły, czy powołują razem?
- Kto może być członkiem komisji z CUW, jeżeli jest czterech pracowników: dyrektor, główny księgowy,

księgowy, specjalista ds. płac? (Mamy 4 pracowników CUW, w tym dyrektor i główny księgowy. Kogo dać do komisji Kto robi spis zbioru bibliotecznego?)

- Jeżeli osobą materialnie odpowiedzialną jest dyrektor szkoły, to czy może on być przewodniczącym komisji?
- Czy można zawrzeć umowę zlecenia z osobami do inwentaryzacji, jeżeli są tylko 3 osoby w jednostce?
- Czy te same osoby mogą być w komisji inwentaryzacyjnej w kilku jednostkach?
- 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 p.o. dyrektora w szkole, należy przeprowadzić inwentaryzację?
- Czy mogą być umowy wolontariackie?
- Gdzie powinny znajdować się księgi - w szkołach czy w CUW-ie?
- Jak inwentaryzować zbiory biblioteczne?
- Czy w inwentaryzacji przeprowadzanej raz na 4 lata księgozbiór jest wykazywany w jednej kwocie na arkuszu?
- Czy obowiązkiem jest mieć dla każdej jednostki osobne instrukcje inwentaryzacyjne?
- PRZYKŁAD: z dniem 1 września gmina przekazuje stowarzyszeniu szkołę podstawową. W drodze umowy gmina ma przekazać majątek do nieodpłatnego użytkowania. Czy dyrektor CUW powinien wydać zarządzenie w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i szkoła powinna najpierw przekazać majątek gminie z dniem 31 sierpnia? Czy z dniem 1 września gmina przekazuje dopiero majątek stowarzyszeniu?
- Jak prawidłowo określić datę przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i przekazania majątku nowemu dyrektorowi, jeżeli wiemy, że dyrektor odchodzi z dniem 31 miesiąca, a nowy dyrektor powołany jest od 1 dnia miesiąca?
- W jaki sposób przeprowadzić spis majątku, który jest zamontowany na terenie miasta, np. słup ogłoszeniowy?
- Czy przy przekazaniu/zamontowaniu majątku instytucja powinna posiadać zgodę burmistrza/wójta podczas spisu?
- Jeżeli jednostka została włączona do CUW mając już określone instrukcje, to obowiązują ją stare czy nowe?
- Czy dla CUW-u obieg dokumentów ustala dyrektor CUW?
- Kto wydaje zarządzenie do protokołu zniszczeń wyposażenia szkoły?
- Czy do zbiorów bibliecznych dodajemy wartościowo darmowe podręczniki z ministerstwa?
- Kto powinien podpisywać чеки? 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: kodownice, metkownice, programy?
- Czy bibliotekarka może być w komisji powołanej do zbiorów bibliecznych?
- Czy CUW ma obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych bibliotek szkolnych i przedszkolnych? Czy tylko prowadzi kontrole stanów?
- Biblioteki 0.13, 0.14 - kwestia odpisywania podręczników
- PRZYKŁAD: od 1 stycznia na podstawie porozumienia CUW przejmuje bibliotekę publiczną i dom kultury. W jaki sposób powinno się przejść zgromadzone zbiory?
- PRZYKŁAD: raz na 2 lata przeprowadzamy inwentaryzację pozostałych środków trwałych, natomiast środków trwałych raz na 4 lata - czy jest to prawidłowe?

- Czy instytucja kultury rządzi się innymi prawami niż CUW?
- Czy jednostki mogą prowadzić tylko księgi inwentarzowe w formie elektronicznej?
- Gdzie powinny znajdować się księgi inwentarzowe - w jednostkach obsługiwanych czy w CUW-ie?

Jak powołuje się zespoły spisowe?

- Jak się powołuje zespoły spisowe?
- Czy komisja powołuje zespoły spisowe?
- Czy dyrektor szkoły może powołać komisję ze swoich pracowników i przeprowadzić inwentaryzację, a do CUW-u dostarczyć tylko arkusze spisowe?
- Kto może być w zespole spisowym? Czy mogą być pracownicy szkoły?
- Czy powołanie zespołów spisowych na podstawie umowy zlecenia dotyczy szkół czy również instytucji kultury?
- Czy pracownika szkoły trzeba zatrudnić na umowę cywilnoprawną i wówczas powołać go do zespołu spisowego szkoły?
- Czy w komisji spisowej powinna być osoba z CUW?
- Czy członkowie komisji (pracownicy CUW) z tytułu udziału w komisji otrzymują dodatek specjalny?

Arkusze spisowe jako podstawa udokumentowania spisu z natury

- Skąd obecnie pobieramy arkusze spisowe?
- Kto ma przeprowadzić spis z natury: pracownicy, obsługa szkoły czy pracownicy CUW?
- Czy musimy zrobić spis z natury ręcznie, czy mogą być wydruki bez ilości i wartości?
- Czy można zrobić arkusz spisowy 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 tak jest 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. dziurkacza), 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?
- Kto robi wycenę składników majątkowych na arkuszu spisu z natury?
- 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?
- Czy przy spisie z natury wpisujemy wartości wg faktur zakupu?
- 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? Czy do ilościówki też wpisujemy rzeczy 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?
- PRZYKŁAD: w szkole będzie utworzone publiczne przedszkole. Jak przeliczać koszty na jednego ucznia?

- Czy w spisie z natury muszą być wpisane wszystkie pozycje ksiązek?
- Czy spis z natury powinna wyceniać księgową, która obsługuje daną szkołę?
- Jeżeli dyrektor przedstawi komisji dokumenty typu porozumienie/zgodę/przekazanie w sprawie zamontowania środka trwałego/wyposażenia, to czy wtedy można wpisać go do arkusza spisowego?

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?
- Kto sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych?
- Jak często inwentura w szkole, a jak często w jednostkach kultury?

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 CUW-u celem części finansowej?
- Czy dyrektor szkoły może podpisywać umowy na zakup artykułów do szkoły, czy musi to zrobić dyrektor CUW-u?
- 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?
- Czy w ramach potwierdzenia sald na 31 grudnia uzgadniamy salda z rodzicami dzieci przedszkolnych?
- Kto powinien wydać zarządzenie w sprawie gospodarowania majątkiem - kierownik CUW czy kierownik jednostki obsługiwanej? Kto powinien określić zasady ewidencjonowania majątku?

- Co w sytuacji, gdy poprzednia jednostka przekazuje protokołem majątek nowej jednostce, a obowiązywały w niej inne zasady ewidencji?
- Kto ponosi odpowiedzialność za eksponaty muzealne w muzeum?
- Czy przy czytaniu kodów nie używa się tradycyjnych druków arkuszy, które są drukami ścisłego zarachowania?
- Jakie rodzaje ksiąg inwentarzowych prowadzą jednostki?
- Czy wydane nauczycielom laptopy weryfikujemy poprzez potwierdzenie salda na 31.12?
- Czy majątek powinniśmy przypisać do pracownika, który używa sprzętu lub wyposażenia do pracy, czy do pomieszczenia, w którym pracuje?

Prowadzący:

Ewa Pręt - praktyk z 35 letnim doświadczeniem zawodowym, dyrektor z 26 letnim doświadczeniem, w tym 6 lat dyrektor szkoły, a przez 20 lat dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku, który z dniem 1.01 2016 r. został przekształcony w CUW i zakończył działalność z dniem 31 marca 2020 r. Obecnie szkoleniowiec zakresu zagadnień oświaty i rozwiązań w CUW. Z wykształcenia nauczyciel matematyki

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