Inwentaryzacja w CUW

Jakie są najważniejsze zasady podziału obowiązków w ramach inwentaryzacji w CUW/Zeas? Inwentaryzacja i dokumentacja środków trwałych: interpretacja przepisów związanych z ewidencją, wyposażeniem szkół instrukcją inwentaryzacji.

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do osób zajmujących się inwentaryzacją w Centrach Usług Wspólnych, Zeas-ów, ale także urzędów miast i gmin, odpowiedzialnych za zarządzanie ekonomiczne i administracyjne szkół oraz innych jednostek.

Jakie są skuteczne sposoby na organizację inwentaryzacji, biorąc pod uwagę problemy kadrowe?

Podczas szkolenia omówione zostaną procedury dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych przez Centra Usług Wspólnych. Prelegent opowie jak należy przygotować się do inwentaryzacji, podzielić zadania, określić skład komisji, harmonogram inwentaryzacji oraz najczęstsze błędy i nieprawidłowości.

W programie m.in.:

- Jakie są kompetencje CUW i dyrektorów oraz osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych?
- Jak efektywne delegować zadania przy ograniczonej liczbie pracowników?
- Jak powinna odbywać się organizacja inwentaryzacji w szkołach, bibliotekach, przedszkolach, instytucjach kultury?
- Jakie są najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji? Czy obowiązkiem jest mieć dla każdej jednostki osobne instrukcje inwentaryzacyjne?
- Jak prawidłowo powoływać zespoły spisowe? Czy komisja inwentaryzacyjna może być również zespołem spisowym?
- Jakie zasady powinny obowiązywać przy zawieraniu umowy z osobami uczestniczącymi w zespołach spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji?
- Jak prawidłowo rozliczać, ustalać niedobory i nadwyżki oraz zaksięgować te pozycje w ramach inwentaryzacji?

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 zarachowania
- 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 zarachowania
- Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji okolicznościowej (doraźnej)
- Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji rocznej środków trwałych

Szczegółowy program szkolenia:

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników szkolenia, na które odpowiedzieliśmy w trakcie ostatniego terminu:

- Czy wyposażenie można inwentaryzować raz na 4 lata?
- Czy należności należy potwierdzać tylko z osobami prawnymi, a nie z osobami fizycznymi?
- Kto powołuje komisję zespołu spisowego w szkołach?
- Czy pracownicy działu majątkowego CUW prowadzący księgi majątkowe przedszkoli mogą być członkami komisji inwentaryzacyjnej?
- Jakie konta księgowe należy weryfikować?
- Jak inwentaryzować własne składniki majątku użyczonego rodzicom i uczniom?
- Jeżeli są 4 jednostki podległe (dwie szkoły, przedszkole i żłobek), to czy burmistrz jako organ prowadzący musi wydać zarządzenie o inwentaryzacji dla każdej jednostki z osobna?
- Gdzie powinny być prowadzone księgi inwentarzowe?
- Czy Ustawa o rachunkowości mówi, że powierzone kontrahentom własne składniki majątku należy inwentaryzować metodą potwierdzenia salda?
- Jak inwentaryzować drukarki, które zostały nam powierzone na podstawie umowy najmu?
- Czy środki trwałe wpisujemy do księgi?
- Jeżeli w obsłudze jednostki nie ma innych pracowników księgowości, tylko jest główny księgowy podlegający pod kierownika CUW i główny księgowy jednostki obsługującej, to czy można przeprowadzić inwentaryzację metodą weryfikacji sald?
- Czy CUW powinien zatrudnić na umowę zlecenia pracowników szkoły będących w zespole spisowym na czas inwentaryzacji?
- Jeżeli wystawiane są faktury za wynajem sal gimnastycznych, które mają podpisane umowy do końca roku szkolnego, to czy w takiej sytuacji wysyłamy potwierdzenie salda, pomimo że kontrahent zapłacił w terminie fakturę za okres wynajmu?

- Jak potwierdzić majątek obcy otrzymany z gminy z projektów?
- 5 miesięcy temu powstała nowa jednostka. Czy powinniśmy przeprowadzić inwentaryzację doraźną?
- Czy za cały majątek szkoły odpowiada dyrektor szkoły? Czy błędem jest, jeżeli majątek szkoły został powierzony nauczycielom?
- Czy do komisji inwentaryzacyjnej lub zespołu spisowego można powołać opiekunkę dowozów lub kierowcę zatrudnionego w CUW?
- Czy pracownicy szkoły mogą być w składzie komisji lub zespołu spisowego?
- W jaki sposób dyrektor CUW może w swoim zarządzeniu powołać do komisji pracowników szkoły?
- Czy zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej dla każdej jednostki powinno być odrębne?
- Co w sytuacji, gdy CUW przeprowadza spis z natury kolektorem kodów kreskowych i w chwili spisywania środków trwałych kod kreskowy na danym środku trwałym został zerwany?
- Czy arkusze spisu z natury w szkołach powinno przeprowadzać się dla każdej klasy oddzielnie? Czy powinny być spisane wszystkie rzeczy znajdujące się w szkole na jednym arkuszu?
- Jak często powinny być inwentaryzowane zbiory biblioteczne w szkole i bibliotece miejskiej?
- Czy spis z natury konta 011 i 013 można zrobić w każdym momencie, czy tylko w ostatnim kwartale roku?
- Przypadek: gmina posiada grunty i na koniec roku przeprowadzamy ich weryfikację – porównanie gruntów wpisanych do ewidencji ŚT i zasobu w geodezji, ksiąg wieczystych, aktów notarialnych i decyzje przyjęcia. W kilkunastu przypadkach grunty nie posiadają KW, nie ma decyzji ani aktów notarialnych potwierdzających własność gminy. Po sprawdzeniu w ewidencji gruntów w starostwie okazało się, że właścicielem gruntów jest gmina. Czy wypis z ewidencji gruntów starostwa jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym własność?
- Czy sekretarka, która prowadzi księgi powinna być w komisji?
- Czy można rozliczyć magazyn żywności na koniec listopada?
- Czy potwierdzenie salda wykonujemy na koniec listopada, a weryfikujemy w grudniu?

1. Ogólne zasady, podstawy prawne, metodyka i etapy inwentaryzacji

1.1 Podstawy teoretyczne, metody i cele 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.

1.2 Organizacja, etapy i najlepsze praktyki procesu

- Jakie są najbardziej efektywne praktyki organizacyjne w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji?
- Jakie są czynności przygotowawcze?
- Jak przygotować pracowników uczestniczących w procesie inwentaryzacji?
- Etapy prac inwentaryzacyjnych: organizacja inwentaryzacji; kontrola przebiegu inwentaryzacji; dokumentacja inwentaryzacyjna
- W jakich godzinach powinna odbywać się inwentaryzacja?
- Jakie procedury należy zastosować, gdy terminy inwentaryzacji są przesuwane?

- Jakie są najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji? Czy obowiązkiem jest mieć dla każdej jednostki osobne instrukcje inwentaryzacyjne?

1.3 Specyfika, wyzwania i rozliczanie w jednostkach oświatowych

- Jakie są kluczowe etapy przebiegu inwentaryzacji w jednostkach oświatowych?
- Jakie są najlepsze praktyki dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji w szkołach? Kto powinien być zaangażowany w ten proces?
- Jakie są najczęstsze wyzwania związane z inwentaryzacją w jednostkach oświatowych, i jakie strategie można zastosować, aby skutecznie je przezwyciężyć?
- Jakie są kluczowe zasady rozliczania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych?
- Jak wygląda rozliczanie inwentaryzacji w placówkach niepublicznych? Czy są specyficzne procedury lub wymagania, które należy uwzględnić?
- Dlaczego szkoły nie są terenem strzeżonym?

2. Podział kompetencji. odpowiedzialność prawna i wydawanie zarządzeń (CUW, a Dyrektor Jednostki)

2.1 Wydawanie zarządzeń i ustalanie terminów

- Jak interpretować przepisy dotyczące wydawania zarządzeń przy inwentaryzacji?
- Jakie są obowiązki kierownika Centrum Usług Wspólnych w kontekście inwentaryzacji, zwłaszcza w odniesieniu do ustalania terminów i wydawania zarządzeń?
- Do czyich obowiązków należy wydawanie zarządzenia: kierownik CUW czy dyrektor szkoły?
- Kto wydaje zarządzenie do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy zmianie dyrektora w jednostce obsługiwanej?
- Kto powinien wydać zarządzenie dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji: kierownik CUW czy dyrektor jednostki na wniosek księgowego?
- W jakim przypadku dyrektor jednostki obsługiwanej może lub powinien wydawać zarządzenie i przeprowadzić inwentaryzację w jednostce, którą zarządza?
- Czy możliwe jest wydanie w drodze zarządzenia PM dotyczącego tylko jednostek obsługiwanych przez SCUW?
- Czy wystarczy na piśmie powierzyć inwentaryzację szkół księgowemu w CUW przez dyrektor CUW?

2.2 Odpowiedzialność za mienie i podział zadań między CUW, a szkołą

- Jakie są kompetencje CUW i dyrektorów oraz osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych?
- Czy odpowiedzialność za prowadzenie inwentaryzacji spoczywa na gminnym zespole oświaty, czy na każdej jednostce oddzielnie?
- Kto ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie?
- Kto powinien wydać zarządzenie w sprawie gospodarowania majątkiem - kierownik CUW czy kierownik jednostki obsługiwanej? Kto powinien określić zasady ewidencjonowania majątku?
- Kto jest odpowiedzialny za przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych?
- Czy dyrektor szkoły może powołać komisję ze swoich pracowników i przeprowadzić inwentaryzację, a do CUW-u dostarczyć tylko arkusze spisowe?
- Czy placówki oświatowe powinny przeprowadzać inwentaryzację samodzielnie, czy też powinien być oddelegowany pracownik Centrum Usług Wspólnych do wykonania tego zadania?

- Jak wygląda proces inwentaryzacji, gdy Centrum Usług Wspólnych obsługuje szkoły? Czy szkoła ma możliwość samodzielnego przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania dokumentacji, czy też wszystkie te zadania powinny być realizowane centralnie przez CUW?
- Jakie są zalecenia dla CUW w zakresie cedowania inwentaryzacji na dyrektora szkoły, szczególnie w sytuacji, gdy brak jest jasnych wytycznych dotyczących procedury oraz podziału obowiązków?
- Czy dyrektor CUW może zawrzeć pisemne porozumienie z dyrektorem szkoły odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania członków komisji spisowej?
- Kompetencje CUW i dyrektorów oraz osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych
- Kto jest odpowiedzialny za środki rzeczowe w danej placówce – czy zawsze dyrektor, czy można tę odpowiedzialność scedować na inną osobę?

2.3 Pozostałe kompetencje zarządcze, finansowe i likwidacyjne

- Kto powołuje komisję likwidacyjną?
- Czy komisja likwidacyjna może być powoływana w każdej szkole? Czy w jej skład mogą wchodzić pracownicy szkoły?
- Kto jest odpowiedzialny za powoływanie składów komisji oraz jakie osoby powinny znaleźć się w takich komisjach?
- Kto powinien powoływać komisję? Czy powinien zrobić to dyrektor CUW, czy dyrektor szkoły, czy powołują wspólnie?
- Kto powinien podpisywać dokumenty związane z inwentaryzacją: wójt czy kierownicy poszczególnych jednostek obsługiwanych?
- Jakie są odpowiedzialności dyrektorów poszczególnych jednostek w kontekście inwentaryzacji i zarządzania dokumentacją?
- Kto powinien stworzyć instrukcję obiegu dokumentów?
- Czy dyrektor szkoły może podpisywać umowy na zakup artykułów do szkoły, czy musi to zrobić dyrektor CUW-u?
- Kto powinien podpisywać czeki? Czy może to robić lub powinien robić to dyrektor?
- Czy CUW może robić zamówienia publiczne w imieniu innych jednostek?

3. Zarządzanie kadrami, braki etatowe, rotacja i formy zatrudnienia (umowy zlecenia, wolontariat)

3.1 Strategie radzenia sobie z brakami kadrowymi i natłokiem zadań

- Jak skutecznie zarządzać obowiązkami w przypadku niewystarczającej liczby pracowników? W jaki sposób efektywnie delegować zadania jednostkom obsługiwanym?
- Jakie są zalecenia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji przez CUW w sytuacji, gdy zespół jest nieliczny i nie jest w stanie sprostać czasowo i liczebnie tym zadaniom?
- Jak efektywnie delegować zadania przy ograniczonej liczbie pracowników?
- Jakie są najlepsze praktyki radzenia sobie z problemami kadrowymi w mniejszych gminach, gdzie CUW obsługuje wiele jednostek?
- Jakie kroki należy podjąć w przypadku braków kadrowych podczas inwentaryzacji, gdy w CUW pracują tylko trzy osoby?
- Co w przypadku, gdy CUW ma tylko jednego pracownika?
- Jak efektywnie zarządzać natłokiem obowiązków i nierównomiernie rozłożonymi zadaniami podczas

inwentaryzacji?
- Czy inwentaryzację mogą przeprowadzić tylko pracownicy CUW, jeżeli mamy 150 jednostek, a tylko 5 pracowników wyznaczonych do przeprowadzenia inwentaryzacji?

3.2 Rotacja kadr, nowi pracownicy i terminy wakacyjne

- Jakie zmiany i wyzwania związane z wymianą międzypokoleniową w zawodzie księgowego w CUW wpływają na przeprowadzanie inwentaryzacji? Jakie wsparcie powinno być zapewnione dla nowych pracowników?
- Jak radzić sobie z wyzwaniami związanymi z rotacją pracowników i dużą liczbą nowych pracowników podczas przeprowadzania inwentaryzacji?
- Jakie wyzwania związane z terminami wakacyjnymi i trudnościami w koordynowaniu inwentaryzacji w jednostkach oświatowych można napotkać w Centrum Usług Wspólnych, szczególnie w kontekście trudności z harmonogramem związanym z lekcjami i przerwami wakacyjnymi?

3.3 Formy zatrudnienia, umowy cywilnoprawne i dodatki

- Czy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji w jednostkach, takich jak zespoły spisowe, możliwe jest zawieranie umów wolontariatu?
- Czy możliwe jest zatrudnienie pracownika z jednostki do zespołu spisowego w celu przeprowadzenia inwentaryzacji, gdy brakuje wystarczającej liczby pracowników?
- Czy jest poprawne, aby pracownicy jednostki obsługującej przeprowadzali inwentaryzację w jednostkach obsługiwanych na zasadzie umowy zlecenia, w porozumieniu między kierownikiem jednostki obsługującej a dyrektorem jednostki obsługiwanej, pomimo braku jednoznacznych zapisów w przepisach?
- Czy można zawrzeć umowę zlecenia z osobami do inwentaryzacji, jeżeli są tylko 3 osoby w jednostce?
- Czy pracownik CUW może zrobić inwentaryzację poza godzinami pracy na umowie zlecenia, czy ma obowiązek przeprowadzić inwentaryzację w godzinach pracy?
- Jakie zasady powinny obowiązywać przy zawieraniu umowy z osobami uczestniczącymi w zespołach spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji?
- Czy członkowie komisji (pracownicy CUW) z tytułu udziału w komisji otrzymują dodatek specjalny?
- Jeżeli w komisji są pracownicy szkoły i CUW, nie ma możliwości przeprowadzenia inwentaryzacji w ramach etatu, to czy należy podpisać z nimi umowy zlecenia, aby mogli przeprowadzić inwentaryzację po godzinach pracy?
- Czy pracownika szkoły trzeba zatrudnić na umowę cywilnoprawną i wówczas powołać go do zespołu spisowego szkoły?

4. Komisje inwentaryzacyjne i zespoły spisowe - skład, organizacja i podział zadań

4.1 Skład i wymagania wobec komisji oraz zespołów spisowych

- Czy komisja powołuje zespoły spisowe?
- Czy w składzie komisji powinni być pracownicy CUW-u, a nie pracownik szkoły?
- Kogo można powołać do zespołów spisowych i jakie są ich obowiązki?
- Kto może być w zespole spisowym? Czy mogą to być pracownicy szkoły?
- Jak prawidłowo powoływać zespoły spisowe? Czy komisja inwentaryzacyjna może być również zespołem spisowym?

- Kto powinien być członkiem komisji inwentaryzacyjnej? Jakie są wymagania dotyczące składu komisji i jakie osoby powinny ją tworzyć?
- Czy komisja inwentaryzacyjna powinna składać się z pracowników jednostki obsługiwanej, czy z jednostki obsługującej?
- Ile osób powinno być w komisji inwentaryzacyjnej?
- Czy te same osoby mogą być w komisji inwentaryzacyjnej i w zespołach spisowych?
- Czy pracownik księgowości obsługujący jednostkę musi być w komisji inwentaryzacyjnej?
- 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 przydzielić, do komisji, a kto powinien robić spis zbioru bibliotecznego?)
- Czy w komisji spisowej powinna być osoba z CUW?
- Czy w zespole spisowym mogą być wyłącznie pracownicy szkoły, bez pracownika CUW?
- Czy komisja inwentaryzacyjna może być również zespołem spisowym?
- Czy pracownicy księgowości mogą przeprowadzać inwentaryzację w szkole?
- Jeżeli osobą materialnie odpowiedzialną jest dyrektor szkoły, to czy może on być przewodniczącym komisji?

4.2 Organizacja pracy i realizacja spisu

- Jak poprawnie zorganizować pracę komisji inwentaryzacyjnej, aby uniknąć problemów z odszukiwaniem danych po przeprowadzeniu spisu?
- Czy pracownik CUW musi być w jakiś sposób oddelegowywany do prac w komisji inwentaryzacyjnej? Czy stanowi o tym tylko zarządzenie dyrektora CUW?
- Kto powinien robić spisy?
- Jak wygląda przebieg i rozliczanie inwentaryzacji w przypadku, gdy Centrum Usług Wspólnych nadzoruje i rozlicza proces, ale sama inwentaryzacja przeprowadzana jest przez komisję wewnętrzną jednostki? Jakie są różnice w interpretacjach i podejściu do tego zadania?
- Kto ma przeprowadzić spis z natury: pracownicy, obsługa szkoły czy pracownicy CUW?

5. Dokumentacja, prowadzenie ksiąg, wycena, specyfika obiektów oraz automatyzacja i systemy IT

5.1 Polityka rachunkowości, instrukcje i obieg dokumentów

- Czy powinna być jedna polityka rachunkowości dla szkoły?
- Czy instrukcja inwentaryzacyjna powinna być w szkole, czy powinna być wspólna?
- Czy instrukcja ma być wydana przez dyrektora 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 podpisuje politykę rachunkowości dla poszczególnych jednostek i GOK?
- Czy obowiązkiem jest mieć dla każdej jednostki osobne instrukcje inwentaryzacyjne?
- 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?
- Czy instrukcja inwentaryzacyjna powinna być sporządzona oddzielnie dla każdej jednostki?
- Jeżeli jednostka została włączona do CUW, mając już określone instrukcje, to obowiązują ją stare czy

nowe instrukcje?
- Czy dla CUW-u obieg dokumentów ustala dyrektor CUW?
- Czy instrukcja jest obowiązkowa dla CUW-u?
- Jakie elementy powinna zawierać instrukcja inwentaryzacyjna dla jednostek obsługujących?
- Inwentaryzacja i dokumentacja środków trwałych: interpretacja przepisów związanych z ewidencją, wyposażeniem szkół, instrukcją inwentaryzacji.

5.2 Prowadzenie i lokalizacja ksiąg inwentarzowych oraz rozliczenia finansowe

- Gdzie powinny znajdować się księgi - w szkołach czy w CUW-ie?
- Szkoła prowadzi księgi inwentarzowe. Czy CUW również prowadzi księgi każdej jednostki?
- Czy księgi inwentaryzacyjne dla gminnego zespołu oświaty powinny być prowadzone centralnie w gminie, czy pozostawione w poszczególnych jednostkach?
- Czy jednostki mogą prowadzić tylko księgi inwentarzowe w formie elektronicznej?
- Gdzie powinny znajdować się księgi inwentarzowe - w jednostkach obsługiwanych czy w CUW-ie?
- Jakie rodzaje ksiąg inwentarzowych prowadzą jednostki?
- Czy prowadzenie ksiąg inwentarzowych, magazynu i kasy, które dotąd prowadzone były w szkołach i placówkach musi przejść do prowadzenia w CUW?
- Jak prawidłowo rozliczać, ustalać niedobory i nadwyżki oraz zaksięgować te pozycje w ramach inwentaryzacji?
- Kto sporządza protokół różnic inwentaryzacyjnych?
- Analityki prowadzone w szkole - konto 0.13, książka inwentarzowa 221, odpłatności
- Co w sytuacji, gdy zamówiony jest różny asortyment - czy koszty należy podzielić 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 znaleźć 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?
- W przypadku, gdy szkoły samodzielnie wprowadzają środki trwałe, a zespół CUW otrzymuje dane wprowadzone przez szkoły, jak rozwiązać problem współpracy i upewnić się, że wprowadzone informacje są poprawne?
- Jeśli inwentaryzację przeprowadzałyby szkoły, to czy pracownicy powinni przekazywać informację do CUW-u celem części finansowej?
- Jak efektywnie zarządzać funduszem pomocy i innymi związanymi z tym wyzwaniami?

5.3 Wycena, ewidencja specyficznych składników majątku i sytuacje szczególne

- 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?
- Jak spisać majątek, który jest przekazywany w formie użyczenia osobom fizycznym - laptopy dla uczniów, opaski dla seniorów?
- Czy wydane nauczycielom laptopy weryfikujemy poprzez potwierdzenie salda na 31.12?
- Jeśli szkoła prowadziłaby inwentarz, to czy też znakuje wyposażenie i odpowiada za oznakowanie majątku przed inwentaryzacją?
- Kto wydaje zarządzenie do protokołu zniszczeń wyposażenia szkoły?
- Kto przeprowadza spis na koniec każdego miesiąca na stołówce?

- Kto przeprowadza na koniec roku spis magazynu na stołówce do inwentaryzacji?
- Jak oznaczyć sprzęt znajdujący się na placu zabaw, który należy do szkoły?
- Kto robi wycenę składników majątkowych na arkuszu spisu z natury?
- Przy spisie z natury wpisujemy wartości wg faktur zakupu?
- Czy spis z natury powinna wyceniać księgowa, 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?
- Czy przy przyjmowaniu i likwidacji środków trwałych wymagane jest sporządzanie protokołów, czy wystarczy wydruk z komputera?
- Jak zakwalifikować inwestycje i remonty w klasyfikacji budżetowej podczas inwentaryzacji, szczególnie gdy na fakturach używane są różne kody? Jakie kryteria stosować do prawidłowej klasyfikacji takich wydatków?
- Kto jest odpowiedzialny za przeprowadzenie wyceny środków trwałych w jednostkach budżetowych i jakie są zasady tej wyceny?
- W jaki sposób przeprowadzić spis majątku, który jest zamontowany na terenie miasta, np. słup ogłoszeniowy?
- Czy przy przekazaniu/zamontowaniu majątku instytucja powinna posiadać zgodę wójta/burmistrza/prezydenta podczas spisu?
- Co w sytuacji, gdy poprzednia jednostka przekazuje protokołem majątek nowej jednostce, a obowiązywały w niej inne zasady ewidencji?
- Czy w ramach potwierdzenia sald na 31 grudnia uzgadniamy salda z rodzicami dzieci przedszkolnych?
- Czy na żłobek potrzebne jest porozumienie?
- Kto jest właścicielem programu do prowadzenia ewidencji środków trwałych na kontach 011 i 012? Kto powinien wprowadzać dane i prowadzić ewidencję? Kto powinien naklejać na sprzęty paski inwentarzowe?
- 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?
- Czy majątek powinniśmy przypisać do pracownika, który używa sprzętu lub wyposażenia do pracy, czy do pomieszczenia, w którym pracuje?
- Jeżeli w instrukcji jest zapis o inwentaryzowaniu wartości niematerialnych i prawnych metodą spisu z natury, to czy należy je spisywać?
- Jeśli powołana jest komisja inwentaryzacyjna z jednostki obsługiwanej i SCUW, to czy bezpośrednio za proces spisu odpowiada przewodniczący komisji czy dyrektor SCUW? Czy wartości niematerialne i prawne powinny być w formie elektronicznej?

5.4 Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, zmiany organizacyjne, likwidacja i terminy

- Jak prawidłowo określić datę przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i przekazania majątku nowemu dyrektorowi, jeżeli wiemy, że dyrektor odchodzi z 31. dniem miesiąca, a nowy dyrektor powołany jest od 1. dnia miesiąca?
- Czy inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza (zmiana kierownika jednostki od 1.09.24) może być potraktowana jako pełna?
- Przykład: w sierpniu następuje zmiana na stanowisku dyrektora. Jeśli inwentaryzacja będzie przeprowadzona na koniec sierpnia, to czy konieczne jest ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w grudniu?

- Czy w przypadku śmierci dyrektora i przejęciu obowiązków przez p.o. dyrektora w szkole, należy przeprowadzić inwentaryzację?
- Przykład: z dniem 1 września gmina przekazuje szkołę podstawową stowarzyszeniu. 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 dopiero z dniem 1 września gmina przekazuje majątek stowarzyszeniu?
- Kto wydaje zarządzenie przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy przekazaniu majątku jednostki likwidowanej z dnia 31.08?
- Przykład: Spis z natury odbył się 13.03.2024. Czy kolejny spis trzeba przeprowadzić do 13.03.2028, czy mamy czas do końca roku 2028?
- 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 2020 r., to musimy przeprowadzić inwentaryzację do lipca 2024 r. czy do grudnia 2024 roku?
- Przykład: raz na 2 lata przeprowadzamy inwentaryzację pozostałych środków trwałych, natomiast środków trwałych raz na 4 lata - czy jest to prawidłowe?

5.5 Specyfika bibliotek, instytucji kultury i muzeów

- Jak inwentaryzować bibliotekę?
- Jak powinna odbywać się organizacja inwentaryzacji w szkołach, bibliotekach, przedszkolach oraz instytucjach kultury?
- Czy podczas inwentaryzacji w bibliotece musi być obecna bibliotekarka, czy nie musi jej być?
- Czy do zbiorów bibliotecznych dodajemy wartościowo darmowe podręczniki z ministerstwa?
- Czy bibliotekarka może być w komisji powołanej do zbiorów bibliotecznych?
- 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 przejąć zgromadzone zbiory?
- W bibliotece szkolnej wykonujemy spis z natury czy skontrum?
- Jak przeprowadzić spis w bibliotece, jeżeli nie mają programu?
- Czy instytucja kultury rządzi się innymi prawami niż CUW?
- Czy powołanie zespołów spisowych na podstawie umowy zlecenia dotyczy szkół także instytucji kultury?
- Kto ponosi odpowiedzialność za eksponaty muzealne w muzeum?
- Czy trzeba przeprowadzić spis z natury w przypadku księgozbioru?
- Czy książki zakupione z dotacji podręcznikowej powinny być ujęte na koncie 014?
- Czy z dotacji na podręczniki możemy mieć dochód?
- Czy w spisie z natury muszą być wpisane wszystkie pozycje książek?
- Czy w inwentaryzacji przeprowadzanej raz na 4 lata księgozbiór jest wykazywany w jednej kwocie na arkuszu?
- Czy spis z natury może być traktowany jako skontrum?

5.6 Arkusze spisowe, technika spisu z natury i automatyzacja IT

- Skąd obecnie pobieramy arkusze spisowe?
- 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?
- W jaki sposób należy zinwentaryzować laptopy? Czy należy je zinwentaryzować na arkuszach spisu z natury co roku?
- 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 w przypadku braku inwentarza w pomieszczeniu występują wydruki arkuszy zerowych, czy są one drukami ścisłego zarachowania?
- 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?
- 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?
- Jakie kroki należy podjąć, aby zautomatyzować proces inwentaryzacji, w tym zarządzanie kodami i środkami trwałymi?
- Jakie systemy informatyczne lub oprogramowanie mogą wspierać automatyzację inwentaryzacji, i jak je wdrożyć w praktyce?
- Jakie są najlepsze praktyki i narzędzia do integracji automatyzacji inwentaryzacji z istniejącymi systemami księgowymi i zarządzającymi?
- Jakie wyzwania mogą wystąpić podczas automatyzacji inwentaryzacji i jak skutecznie je adresować?
- W jaki sposób monitorować i kontrolować efektywność zautomatyzowanego procesu inwentaryzacji?
- Jak mogą pomóc nowe techniki: kodownice, metkownice, programy?
- Czy przy sczytywaniu kodów nie używa się tradycyjnych druków arkuszy, które są drukami ścisłego zarachowania?
- Czy wydruki arkuszy są drukami ścisłego zarachowania?
- 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 zarachowania?
- 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?
- Po przeprowadzonej inwentaryzacji nasz system czytnikiem generuje arkusz spisu z natury już z wyceną składników majątku. Czy jest to prawidłowe?
- Jak trwale przyklejać kody, aby dzieci ich nie zrywały?
- Przygotowujemy się do przejścia na inwentaryzację elektroniczną. Czy w programie możemy umieścić rzeczy takie jak: krzesła, ławki, biurka, tablice, meble i regały? Czy możemy dać do programu pozostałe środki trwałe, np. zabawki, mapy, książki, drobne eksponaty, pudełka i mieć je w księdze inwentarzowej papierowej?
- Jakie działania podjąć, gdy techniczne ograniczenia uniemożliwiają samodzielne przeprowadzenie

inwentaryzacji CUW w szkołach?

- Czy musimy zrobić spis z natury ręcznie, czy mogą być wydruki bez ilości i wartości?
- Jeżeli spis z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, to w jaki sposób ma się to do inwentaryzacji czytanej kodami kreskowymi i inwentaryzacją w Excelu?
- Jak prawidłowo przeprowadzić spis z natury przy komisji z Centrum Usług Wspólnych, zwłaszcza gdy CUW ma ograniczoną liczbę pracowników?
- Jakie są skuteczne praktyki zapewnienia prawidłowości i rzetelności dokumentacji inwentaryzacyjnej, zwłaszcza w sytuacjach, gdy protokoły są sporządzane przez osoby postronne z powodu braku czasu członków komisji?
- Jakie są najlepsze praktyki w poszukiwaniu dokumentów z wcześniejszych lat w celu zapewnienia zgodności między dokumentacją a zestawieniami oraz ustaleniu pochodzenia danego środka?
- Czy są wytyczne, załączniki i wzory protokołów, z których może korzystać zdający placówkę?

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