

Inwentaryzacja w gminie: inwentaryzacja aktywów i pasywów. Jakie elementy powinna zawierać instrukcja inwentaryzacyjna? Jakie czynności mogą naruszyć dyscyplinę finansów publicznych? Jakie są metody inwentaryzacji środków trwałych, należności i zobowiązań?

Jak rozliczać wyniki inwentaryzacji?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do wydziałów księgowości oraz finansowych, w szczególności dla pracowników Urzędów Miast i Gmin zajmujących się przeprowadzaniem inwentaryzacji w gminie.

Jak przeprowadzić sprawną inwentaryzację krok po kroku? PRZYDATNE WZORY PISM!

Podczas szkolenia prowadzący-praktyk odpowie na wszystkie pytania z programu. Jego wiedza oraz wieloletnie doświadczenie pozwoli Państwu uniknąć konsekwencji związanych z nieprawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji w gminie. Od teraz kontrola Urzędu przebiegnie bezproblemowo. Nasz prelegent przygotował również 11 wzorów pism do Państwa dyspozycji.

W programie m.in.:

- Kto i w jakim zakresie odpowiada za inwentaryzację? Czy można przekazać odpowiedzialność pracownikowi, czy zawsze kierownik będzie za to odpowiedzialny?
- Zarządzanie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – co powinno zawierać? Czy muszą być dołączone jakieś załączniki? Jak przygotować harmonogram inwentaryzacji?
- Które środki trwałe podlegają ujęciu na koncie 011, a które na koncie 013? Jakie dokumenty są potrzebne, aby ująć składnik majątkowy na koncie 013 (czy wystarczy faktura)?
- W jaki sposób powinna zostać udokumentowana weryfikacja gruntów? Jaki dokument będzie odpowiedni? Na podstawie jakich dokumentów można odnaleźć grunty, których wcześniej nie zinwentaryzowano? Jakimi dokumentami, można zweryfikować grunty? Czy jest obowiązek dołączenia dokumentów potwierdzających istnienie gruntu do protokołu inwentaryzacji?
- Które aktywa i pasywa inwentaryzować poprzez potwierdzenie salda, a które w drodze weryfikacji?
- Różnice inwentarzowe — w jaki sposób ująć je w księgach? W jakim okresie ksiąg? Jak powinien wyglądać arkusz różnic? Jak ma wyglądać ostateczne rozliczenie inwentaryzacji?
- Jak przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury? Jakie zasady obowiązują przy spisie z natury? Które obiekty nie wymagają spisu z natury? Jak potraktować środki prywatne? Czy środki prywatne inwentaryzuje się jako środki obce?
- Jakie są terminy rozliczenia wyników inwentaryzacji?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Instrukcja inwentaryzacyjna
- Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej
- Harmonogram przeprowadzania inwentaryzacji
- Arkusz spisu z natury
- Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

- Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
- Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury
- Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
- Protokół inwentaryzacji kasy;
- Protokół weryfikacji danych zawartych w księgach rachunkowych;
- Potwierdzenie salda - formularz

Szczegółowy program szkolenia:

Inwentaryzacja aktywów i pasywów (metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji)

Inwentaryzacja, a naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Kto i w jakim zakresie ponosi odpowiedzialność za czynności związane z inwentaryzacją?

- Inwentaryzacja co to jest, na czym polega? Jakie metody i terminy inwentaryzacji wskazuje ustawa o rachunkowości? (omówienie najważniejszych zagadnień). Jaka powinna być częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji?
- Czy porównanie ewidencji analitycznej z syntetyczną to też inwentaryzacja?
- Jakie czynności mogą naruszyć dyscyplinę finansów publicznych?
- Kto i w jakim zakresie odpowiada za inwentaryzację? Czy można przekazać odpowiedzialność pracownikowi, czy zawsze kierownik będzie za to odpowiedzialny?
- Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność, gdy w trakcie inwentaryzacji wyjdą jakieś błędy? Jakie są granice odpowiedzialności majątkowej pracowników?
- Burmistrz wydaje zarządzenie, w którym jest zapis – „wykonanie zarządzenie powierza się skarbnikowi” – czy w takim przypadku kierownik jednostki już nie odpowiada za wyniki inwentaryzacji? Czy to znaczy, że pisemnie odpowiedzialność została przerzucona na skarbnika? Jeżeli skarbnik nie podpisze tego, to czy nie przyniesie to żadnych skutków prawnych?

Jakie uregulowania dotyczące inwentaryzacji powinny się znaleźć w przepisach wewnętrznych?

Czy można przeprowadzić inwentaryzację bez instrukcji inwentaryzacyjnej?

- Instrukcja inwentaryzacyjna czy należy ją wprowadzić, a jeśli tak to, jakie elementy powinna zawierać?
- Czy w związku z tym, że ustawa o rachunkowości przewiduje konkretne terminy przeprowadzania inwentaryzacji, konieczne jest podejmowanie zarządzeń w tym zakresie?
- Jakie akty wewnętrzne trzeba sporządzić, aby rozpocząć inwentaryzację?
- Zarządzanie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – co powinno zawierać? Czy muszą być dołączone jakieś załączniki? Jak przygotować harmonogram inwentaryzacji? (WZÓR)
- Jak powołać zespół do inwentaryzacji? Jakie zarządzenie jest potrzebne, aby powołać komisję inwentaryzacyjną? Jak rozdzielić obowiązki pomiędzy poszczególnych pracowników?
- Jak powołać przewodniczących komisji? Jakie obowiązki należą do przewodniczącego komisji?
- Jakie obowiązki należą do zespołu spisowego?
- Jakie obowiązki mają osoby rozliczające inwentaryzację?
- Jaką rolę pełni główny księgowy w procesie inwentaryzacji?
- Jeżeli w wewnętrznej instrukcji jest wymóg złożenia oświadczenia o materialnej odpowiedzialności, a pracownicy złożą takie oświadczenie przed rozpoczęciem inwentaryzacji, to czy na arkuszu spisu z natury powinni być wyszczególnieni pracownicy – 4 osoby z danego pokoju – i czy każdy z nich

powinien złożyć podpis?

- Kiedy najlepiej rozpocząć inwentaryzację? Kiedy najbezpieczniej zakończyć inwentaryzację?
- Jaki dzień wpisać w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji zapasów, jeśli 31 grudnia jest dniem wolnym od pracy?

Inwentaryzacja środków trwałych. Które składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury, a które metodą weryfikacji? Spis z natury - kiedy i jak należy go sporządzić?

- Środki trwałe (omówienie definicji wskazanej w ustawie o rachunkowości). Które środki trwałe podlegają ujęciu na koncie 011, a które na koncie 013? Jakie dokumenty są potrzebne aby ująć składnik majątkowy na koncie 013 (czy wystarczy faktura)?
- Które składniki majątkowe (środki trwałe) podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury, a które metodą weryfikacji?
- Środki oddane do użytkowania jednostkom - jak inwentaryzować?
- Jak wygląda inwentaryzacja tego, co gmina (jednostka) dostała w użytkowanie?
- Środki trwałe w użyczeniu, jak je inwentaryzować? Umowa użyczenia (omówienie definicji wskazanej w przepisach kodeksu cywilnego)
- Jak inwentaryzować obce środki trwałe? Środki trwałe nabyte (wytworzone) w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków z Unii Europejskiej
- Jak przeprowadzić inwentaryzację solarów? Nie ma osoby w domu, ale widać, że solar jest - czy tak można zrobić spis?
- Jak inwentaryzować niskocenne środki trwałe? (poniżej 10 tys.)
- Inwentaryzacja środków trwałych użytkowanych przez szkoły - kto może być powołany do komisji inwentaryzacyjnej? Czy w komisji może być przedstawiciel jednostki sprawdzanej? Kto powinien przeprowadzić taką inwentaryzację - szkoła (dyrektor), czy urząd?
- Kto odpowiada za spis z natury, gdy jednostką obsługującą jest urząd gminy? Kierownik jednostki obsługującej czy obsługiwanej?
- Czy można przeprowadzić inwentaryzację w szkole (jednostce budżetowej) np. w czerwcu?
- Jak przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury? Jak potraktować środki prywatne? Czy środki prywatne inwentaryzuje się jako środki obce?
- Co zrobić, aby spis z natury przebiegł sprawnie? Jakie są terminy spisu z natury?
- Jak przeprowadzić inwentaryzację aktywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu natury nie było możliwe? Czy można przeprowadzić inwentaryzację inną metodą?
- Jak prowadzić spis z natury - elektronicznie czy na arkuszach ręcznych? Czy arkusz ze spisu z natury może być w wersji elektronicznej? Jeżeli tak, to czy różni się on od arkusza w wersji papierowej?
- W jaki sposób udokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury? Czy wystarczy same arkusze spisowe?
- Jak mają wyglądać arkusze spisu z natury? Jakie elementy powinien zawierać? WZÓR
- Jak powinno się wykonywać spis majątku? Czy trzeba numerować arkusz spisu z natury?
- Czy można przeprowadzić inwentaryzację pomieszczeniami?

Inwentaryzacja składników majątkowych metodą weryfikacji

- Jak przeprowadzić inwentaryzację drogą weryfikacji?
- W jaki sposób przeprowadzić weryfikację stanu gruntów gminy? Jaka powinna być częstotliwość takiej inwentaryzacji? Jak powinna przebiegać inwentaryzacja mienia gminy?
- W jaki sposób powinna zostać udokumentowana weryfikacja gruntów? Jaki dokument będzie odpowiedni? Na podstawie jakich dokumentów można odnaleźć grunty, których wcześniej nie

zinwentaryzowano? Jakimi dokumentami, można zweryfikować grunty? Czy jest obowiązek dołączenia dokumentów potwierdzających istnienie gruntu do protokołu inwentaryzacji?

- Nabycie środków trwałych (w tym gruntów) jakie uregulowania wewnętrzne są potrzebne, aby zapewnić rzetelność ksiąg rachunkowych w tym zakresie?
- Inwentaryzacja nieruchomości budynkowych – jak je inwentaryzować?
- Jak przeprowadzić inwentaryzację środków trudno dostępnych dogładowi? Jak stworzyć protokół? Czy załączniki do protokołu muszą być podpisane tylko i wyłącznie przez członków komisji?
- Jak przeprowadzić inwentaryzację wodociągów?
- Czy drogi gminne należy uwzględniać przy inwentaryzacji? Jak przeprowadzić inwentaryzację dróg i ulic będących na stanie gminy?
- Sprzedaż i likwidacja zbędnego majątku. W jaki sposób prowadzić dokumentację?

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w tym należności i zobowiązań wykazanych na kontach rozrachunkowych (najważniejsze zagadnienia)

- Które aktywa i pasywa inwentaryzować poprzez potwierdzenie salda, a które w drodze weryfikacji?
- Jak przeprowadzić i udokumentować inwentaryzację metodą potwierdzenia salda? (WZÓR)
- Jak przeprowadzić inwentaryzację należności cywilno-prawnych? Co w sytuacji gdy należność wynosi 10 lub 6 zł? Czy salda zerowe trzeba potwierdzać?
- W jaki sposób przeprowadzić weryfikację kont? Czy weryfikować wszystkie zapisy dokonane na danym koncie? Jaką datę musi mieć protokół weryfikacji? Czy może być ona np. z grudnia, czy musi być ze stycznia?
- Protokoły weryfikacji – co powinny zawierać? (WZÓR)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- Różnice inwentarzowe - w jaki sposób ująć je w księgach? W jakim okresie ksiąg? Jak powinien wyglądać arkusz różnic? Jak ma wyglądać ostateczne rozliczenie inwentaryzacji?
- Jak opisać czynności inwentaryzacyjne?
- Jakie są terminy rozliczenia wyników inwentaryzacji?

Prowadzący:

Bożena Tymura - prawnik z wieloletnim doświadczeniem w kontroli jednostek samorządu terytorialnego.

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