

Czy komisja inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona? Jak przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury? Które aktywa i pasywa inwentaryzować poprzez potwierdzenie salda, a które w drodze weryfikacji? Jak ująć spisy ilościowe w polityce rachunkowości? Jak tworzyć harmonogram inwentaryzacji? Jak powinien wyglądać protokół likwidacji ze sprzętów, które idą do likwidacji? Jak ujmować rozliczenia inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych?

Wideoszkolenie skierowane do księgowych OPS, które zajmują się inwentaryzacją, a także księgami rachunkowymi w OPS.

Omówienie bilansu na żywo!

Podczas szkolenia prowadzący-praktyk szczegółowo omówi, na co zwracać uwagę, przeprowadzając inwentaryzację, powie też, kto i w jakim zakresie odpowiada za inwentaryzację, czy można przekazać odpowiedzialność pracownikowi, czy zawsze kierownik będzie za to odpowiedzialny? Wiedza oraz wieloletnie doświadczenie prowadzącej pozwoli Państwu uniknąć konsekwencji związanych z nieprawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji w OPSach, choćby podczas kontroli z RIO. Od teraz kontrola ośrodka przebiegnie bezproblemowo.

W programie m.in.:

- Jakie są metody inwentaryzacji w OPS i z jakich najlepiej korzystać?
- Jak powinny wyglądać bilanse inwentaryzacyjne?
- Jakie są różnice pomiędzy inwentaryzacją metodą spisu z natury, w drodze potwierdzenia sald, a jak w drodze weryfikacji sald?
- Czy komisja może stwierdzić bez udziału specjalisty, że sprzęt jest uszkodzony i przeznaczony do likwidacji?
- Jak powinna wyglądać dokumentacja z inwentaryzacji w drodze spisu z natury? Czy arkusze spisowe wystarczą?
- Jakie sprzęty trzeba przekazywać do specjalnych firm zajmujących się utylizacją? Które sprzęty możemy wywozić we własnym zakresie?
- W jaki sposób powinno się ujmować różnice inwentarzowe? Jak ujmować te różnice w księgach?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór zarządzenia wydania inwentaryzacji dla OPS
- Wzór harmonogramu inwentaryzacji dla OPS
- Wzór instrukcji inwentaryzacyjnej dla OPS
- Wzór protokołu inwentaryzacyjnego dla OPS
- Wzór arkusza różnic dla OPS
- Wzór rozliczenia inwentaryzacyjnego dla OPS
- Wzór umowy użyczenia dla OPS
- Wzory bilansów inwentaryzacyjnych dla OPS

- Wzory dokumentacji w przypadku sprzedaży bądź likwidacji majątku dla OPS
- Wzory spisów ilościowych dla OPS

Szczegółowy program szkolenia:

UWAGA! Omówiona zostanie także tematyka zamknięcia roku budżetowego!

- **Instruktaż zamknięcia roku budżetowego krok po kroku**

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- Czy fundusz można zrobić już w listopadzie?
- W jakim rozdziale ująć dożywanie dzieci i młodzieży – Fundusz Pomocy Ukrainie?
- Czy można robić inwentaryzację częściej niż co 4 lata?
- Czy do arkusza spisu z natury wpisujemy asortyment poniżej 500 zł?
- Czy musi być zapis w polityce, że nie spisujemy na arkusz ilościówki?
- Jeżeli czajnik jest artykułem niskocennym i nie ma go na arkuszu, a chcemy go zlikwidować, to czy musi być protokół likwidacji i opinia specjalisty?
- Czy do artykułów niskocennych sporządzamy ekspertyzę?
- Jak wygląda ewidencja w przypadku zakupu programu w wysokości 7 tys. zł?
- Co w przypadku, gdy dłużnikiem jest osoba fizyczna, a należność ma potrącić ZUS lub KRUS?
- Jeżeli osoba ma do zwrotu świadczenie rodzinne, to czy wysyłamy do niej potwierdzenie salda?
- Czy osoba z księgowości może być jako pomoc administracyjna w komisji?
- Jak wygląda inwentaryzacja środków trwałych? Czy spisywać je na osobnym arkuszu wpisowym?
- Czy może być więcej osób odpowiedzialnych za jeden pokój?
- Jaką rolę pełni przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej?
- Czy inwentaryzacji podlega budynek oddany z urzędu gminy w trwały zarząd?
- Czy jest obowiązek potwierdzania posiadania używanego sprzętu do Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej?
- Jeżeli na koncie 013 mamy zaksięgowane niskocenne wyposażenie poniżej 500 zł, to w jaki sposób zdjąć te kwoty z konta?
- Do kogo skierować pismo dot. zlikwidowania środka trwałego?
- Co w przypadku pożaru baraku socjalnego?
- Jeżeli likwidujemy krzesło o wartości 200 zł (ewidencja ilościowa), to gdzie wpięty będzie protokół z likwidacji?
- Czy wymagane jest zestawienie zbiorcze spisu z natury?
- Czy komisję likwidacyjną powołuje się na początku roku i działa ona przez cały rok? Czy komisję powołuje się dopiero w chwili wpięcia pisma dot. likwidacji popsutego sprzętu?
- Czy składkę PPK płaconą przez pracodawcę należy wykazać jako zobowiązanie?
- Czy składkę na PPK płaconą przez pracodawcę również należy wykazać jako zobowiązanie?
- Czy odpis aktualizacyjny robi się dla należności, które przekraczają 180 dni?
- Jak policzyć procent ściągальności?
- Czy należy prowadzić konto pozabilansowe 976? Jak je rozliczyć?

Zarządzenie wydania inwentaryzacji, bilanse, harmonogram, dokumenty

- Jakiego protokołu należy spisać w trakcie inwentaryzacji?
- Jakiego dokumentu są potrzebne do inwentaryzacji? Od czego zacząć?

- Jak napisać zarządzenie wydania inwentaryzacji?
- Jak napisać zarządzenie inwentaryzacyjne? WZÓR
- Jak tworzyć harmonogram inwentaryzacji? WZÓR
- Jakie są zasady sporządzania instrukcji inwentaryzacyjnej? WZÓR
- Jak przeprowadzać weryfikację kont? WZÓR protokołu inwentaryzacyjnego
- Jak napisać arkusz różnic? WZÓR
- Jak powinno wyglądać ostateczne rozliczenie inwentaryzacji? WZÓR
- Jak napisać umowę użyczenia? WZÓR
- Jak powinny wyglądać bilanse inwentaryzacyjne podczas spisywania ręcznego?
- Jak prowadzić dokumentację w przypadku sprzedaży bądź likwidacji majątku?
- Jak ująć spisy ilościowe w polityce rachunkowości?

Inwentaryzacja w OPS

- Jakie są metody inwentaryzacji w OPS i z jakich najlepiej korzystać?
- Jakie są rodzaje inwentaryzacji?
- Jakie są terminy inwentaryzacji?
- Kto powinien nadzorować proces inwentaryzacji? Kto powinien kontrolować cały proces?
- Czy czynności inwentaryzacyjne należy gdzieś opisywać? W jaki sposób?
- Kiedy rozpoczyna i kiedy kończy się inwentaryzacja?
- Jakie są metody zapisów kont w księgach rachunkowych?
- Jakie są sposoby na rozliczanie wyników inwentaryzacyjnych?
- Jakie są zasady w aktywach i pasywach w inwentaryzacji?
- Które aktywa i pasywa inwentaryzować poprzez potwierdzenie salda, a które w drodze weryfikacji?
- Jak przebiega kontrola inwentaryzacji?
- Jakie są najczęstsze błędy podczas procesu inwentaryzacyjnego?
- Jakie są różnice pomiędzy inwentaryzacją metodą spisu z natury, w drodze potwierdzenia sald, a w drodze weryfikacji sald?
- Jak wprowadzić inwentaryzację do systemu komputerowego?
- Czy w przypadku inwentaryzacji ręcznej na papierze można przekreślić treść, czy trzeba pisać od nowa?
- Jak ująć spisy ilościowe w polityce rachunkowości?
- Czy kierownicy jednostki powinni zostać przeszkoleni z inwentaryzacji?
- Jak zabezpieczyć się w razie awarii systemu?
- Jaka jest odpowiedzialność kierowników jednostki? Odpowiedzialność wójtów, burmistrzów i kierowników ośrodków
- Jak zrobić rozliczanie inwentaryzacyjne? Krok po kroku
- W jaki sposób sporządzać protokoły inwentaryzacyjne?
- Czy inwentaryzację należy przeprowadzać elektronicznie z pomocą czytników czy metodą spisu z natury?
- Do kiedy powinno oddać się jakie zarządzenie inwentaryzacyjne?

Komisja inwentaryzacyjna

- Kto powinien powołać komisję inwentaryzacyjną?
- W jaki sposób powołać komisję inwentaryzacyjną?
- Co, jeśli ośrodek jest mały i trudno zebrać komisję inwentaryzacyjną? Jakie są rozwiązania?
- Ile osób powinno zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?

- Czy do powołania komisji inwentaryzacyjnej potrzebne jest zarządzenie? Jak powinno ono wyglądać?
- Czy ilość osób w komisji inwentaryzacyjnej powinna się różnić względem tego jak duży ośrodek przeprowadza inwentaryzację?
- Kogo wybrać na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej?
- Jakie obowiązki należą do przewodniczącego komisji?
- Czy komisja może stwierdzić bez udziału specjalisty, że sprzęt jest uszkodzony i przeznaczony do likwidacji?
- Kto powinien zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Czy osoby z księgowości mogą zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Jakie zadania powinna wykonać komisja inwentaryzacyjna?
- Kto może, a kto nie może zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Kto powinien powołać komisję inwentaryzacyjną? Jak to zrobić?
- Czy komisja inwentaryzacyjna powinna zostać przeszkolona? W jaki sposób szkolić komisję?
- Jakie konkretnie są terminy dla komisji inwentaryzacyjnej? Kiedy należy przekazać inwentaryzację do księgowego?

Spis z natury w OPS

- Jak w praktyce powinny wyglądać spisy inwentaryzacyjne?
- Kto powinien podpisywać spisy z natury i w jaki sposób?
- Czy na spisach z natury wymagana jest akceptacja?
- Jak przeprowadzić inwentaryzacyjne drogą spisu z natury?
- Na co zwrócić szczególną uwagę przy spisie z natury?
- Jak powinny wyglądać arkusze spisu z natury?
- Kto ponosi odpowiedzialność za wykonanie spisu z natury?
- Jak kroki należy podjąć, aby powołać zespół spisowy?
- Czy zespół spisowy musi zostać przeszkolony? W jaki sposób to zrobić?
- Czy grupy inwentaryzacyjne powinny składać się z pracowników ośrodka?
- Co powinien zrobić zespół spisowy w związku z inwentaryzacją?
- Co powinny wykonać osoby rozliczające inwentaryzację?
- Jak powinna wyglądać dokumentacja z inwentaryzacji w drodze spisu z natury? Czy arkusze spisowe wystarczą?
- Jakie są różnice pomiędzy spisem z natury a spisem elektronicznym?
- Co należy zawrzeć w spisie?
- Jakie są terminy spisu z natury?

Środki trwałe w inwentaryzacji

- Jak potraktować środki prywatne?
- Czy środki prywatne inwentaryzuje się jako środki obce?
- Jak zdejmować środki po ich likwidacji?
- Jak naliczać amortyzację środków trwałych?
- W jaki sposób umarzać środki trwałe?
- Jak prowadzić dokumentację w przypadku sprzedaży bądź likwidacji majątku?
- Czy środki poniżej 10 tysięcy inwentaryzujemy w inny sposób?
- Jak wyceniać środki trwałe?
- Jak umarzać środki trwałe?
- Jak inwentaryzować środki trwałe w użyczeniu?

- Jak powinien wyglądać protokół likwidacji ze sprzętów, które idą do likwidacji? WZÓR
- Czy sprzęt musi posiadać protokół z oględzin specjalisty, że on już się nie nadaje?
- Jakiego sprzętu trzeba przekazywać do specjalnych firm zajmujących się utylizacją? Którego sprzętu możemy wywozić we własnym zakresie?
- Czy zużyte sprzęty można przekazać gminie, które je zutylizuje?

Księgi rachunkowe w inwentaryzacji OPS

- Jak ujmować rozliczenia inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych?
- W jaki sposób powinno się ujmować różnice inwentarzowe? Jak ujmować te różnice w księgach?
- Jakie są metody zapisów inwentaryzacji i kont w księgach rachunkowych?
- Jakie są sposoby potwierdzania sald i przebiegów czynności?

Prowadzący:

Marzena Wojtyła - główna księgowa w MOPS w Bielsku-Białej od 2008 roku. Praktyk z 26 letnim doświadczeniem, kieruje całym Działem Księgowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

W latach 1995 - 2008, pełniła tę samą funkcję w Ośrodku Pomocy Dziecku i Rodzinie w Czechowicach-Dziedzicach.

W zakresie obowiązków posiada również kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez Ośrodek. Ukończyła Wyższą Szkołę Bankowości i Finansów w Bielsku-Białej z tytułem magistra, kierunek: Finanse i Bankowość.

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