



# REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA W OPOLU

45 - 052 OPOLE  
ul. Oleska 19a

Tel. centr.: 77 453 – 86 – 36  
77 443 – 18 – 70  
Fax: 77 453 – 73 – 68  
e-mail: [rio@rio.opole.pl](mailto:rio@rio.opole.pl)  
[www.rio.opole.pl](http://www.rio.opole.pl)

Opole, 16 października 2019 r.

NA. III – 430 – 8 – 1/2019

**Panie, Panowie**  
**Skarbnicy**  
**jednostek samorządu terytorialnego**

Regionalna Izba Obrachunkowa w Opolu organizuje w dniu **22 listopada 2019 r.** szkolenie nt.:

## **Ewidencja środków trwałych oraz innych składników majątku i ich inwentaryzacja – wybrane problemy, przykłady nieprawidłowości.**

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych zajmujących się sporządzaniem inwentaryzacji.

Wykład poprowadzi Pan Damian Grzelka – doświadczony specjalista w tym zakresie.

Szkolenie odbędzie się w Opolu w sali „Salomon”, ul Kwoczka 4 (dzielnica Wójtowa Wieś, pętla autobusu nr 15), w godz. **9.30 - 15.00**.

Dojazd na miejsce szkolenia we własnym zakresie (autobus MZK nr 15 kierunek Wójtowa Wieś, przystanek pętla autobusowa).

Odpłatność za szkolenie wynosi **250 zł** od osoby.

Zgłoszenia uczestników należy dokonywać **wyłącznie poprzez elektroniczny formularz zgłoszeniowy dostępny na naszej stronie internetowej: [www.szkolenia.opole.rio.gov.pl](http://www.szkolenia.opole.rio.gov.pl)** – do wyczerpania ilości miejsc.

Ze względu na ograniczoną ilość miejsc zdecyduje kolejność zgłoszeń. Zapłata za szkolenie nastąpi na podstawie otrzymanych rachunków.

Prosimy P.P. Skarbników o przekazanie powyższej informacji do jednostek organizacyjnych.

Zastępca Prezesa  
  
dr Klaudia Stelmaszczyk

## Tematyka szkolenia:

### **Ewidencja środków trwałych oraz innych składników majątku i ich inwentaryzacja**

#### **I. Ewidencja środków trwałych**

1. Co to są środki trwałe i pozostałe środki trwałe?
2. Środek trwały a obiekt inwentarzowy.
3. Wycena środków trwałych – wartość początkowa środków trwałych, co należy uwzględnić w cenie nabycia środka trwałego?
4. Kiedy środek trwały należy wprowadzić do ewidencji, a kiedy zaprzestać go ujmować?
5. Zasady klasyfikacji wydatków z tytułu nabycia środków trwałych po zmianie limitów w prawie podatkowym (10.000 zł), a ewidencja środków trwałych na kontach 011 i 013.
6. Jak wprowadzić uregulowania w zakresie ewidencji i wyceny środków trwałych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
7. Specyfika inwentaryzacji środków trwałych.
8. Jak prowadzić ewidencję na kontach: 011, 013, 014, 080 oraz 071 i 072; jak prowadzić konta analityczne?
9. Ujmowanie zmian majątku w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
10. Ewidencja obcych środków trwałych.
11. Przykłady stwierdzanych nieprawidłowości w zakresie ewidencji środków trwałych.
12. Obieg dokumentów w zakresie środków trwałych (OT, PT, LT).
13. Ewidencja nabycia środków trwałych wg różnych źródeł finansowania, ewidencja środków trwałych w budowie.
14. Nieprawidłowości w zakresie ewidencji i wyceny środków trwałych na przykładach ustaleń kontroli.

#### **II. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania**

1. Organizacja inwentaryzacji, przebieg i jej udokumentowanie. Wewnętrzne regulacje w zakresie inwentaryzacji – istotne elementy instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Jak ustalić harmonogram inwentaryzacji? Jak przestrzegać terminów – co do 15 stycznia, a co do zamknięcia ksiąg rachunkowych.
3. Jak poszczególne składniki aktywów i pasywów prawidłowo zinwentaryzować:
  - spis z natury – co podlega spisowi, w jakich terminach, od czego uzależniona jest częstotliwość spisu, jak dokumentować i rozliczać spis metodą tradycyjną a jak przy wykorzystaniu technik komputerowych,
  - potwierdzenie sald – do kogo należy wysłać potwierdzenie sald, na jaki dzień, co zrobić gdy salda potwierdzamy na inną datę niż 31.12 jak udokumentować zmniejszenia i zwiększenia, co gdy nie otrzymamy odesłanego potwierdzenia sald,
  - weryfikacja (porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami) – na jaką datę dokonywać weryfikacji, kiedy dokonywać weryfikacji, jak dokumentować weryfikację, z czym należy porównać dane wynikające z ksiąg rachunkowych, czy należy weryfikować stany kont pozabilansowych?
4. Co powinna obejmować dokumentacja inwentaryzacyjna? – zarządzenia, protokoły, oświadczenia, sprawozdania itd.
5. Przykłady przeprowadzania i rozliczania gruntów, trudno dostępnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań, funduszy.

6. Jak należy ująć różnice inwentaryzacyjne – wg jakich wartości, na jakich kontach?
7. Kto przeprowadza i rozlicza inwentaryzację w przypadku jednostek obsługujących (CUW/ZEAS)?
8. Co reguluje stanowisko Komitatu Standardów Rachunkowości w zakresie inwentaryzacji?
9. Kto ponosi odpowiedzialność za inwentaryzację – odpowiedzialność kierownika jednostki, odpowiedzialność głównego księgowego oraz odpowiedzialność innych osób?
10. Jak przygotować dokumentację inwentaryzacyjną do kontroli? Jakie nieprawidłowości stanowią naruszenie przepisów ustawy o rachunkowości, a jakie naruszają wewnętrzne uregulowania.
11. Przypadki naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji. Omówienie orzeczeń komisji orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.
12. Potwierdzenia sald z kontrahentami w świetle stanowiska KSR w sprawie rozrachunków z kontrahentami.