

INWENTARYZACJA 2024 Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH W JST

I. Uregulowania prawne dotyczące inwentaryzacji w JST

1. Częstotliwość i obowiązujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji,
2. Rodzaje inwentaryzacji w JST
3. Metody i zakres i terminy inwentaryzacji
4. Określenie podstawowych zadań i celu inwentaryzacji.

II. Spis z natury

1. Obowiązki prawne stron spisu z natury,
2. Uczestnicy spisu z natury- odpowiedzialność komórek merytorycznych, członków komisji komórek finansowych, kto, kiedy i za co odpowiada,
3. Wyznaczanie obszarów objętych spisem z natury, przeprowadzanie spisu z natury,
4. Dokumentacja spisu z natury i rozliczanie wyników spisu z natury,
5. Czynności księgowe zamykające spis z natury.

III. Droga weryfikacji z innymi dokumentami jako metoda inwentaryzacji

1. Czym różni się spis z natury od weryfikacji
2. Środki trwałe objęte metodą weryfikacji,
3. Dokumentacja weryfikacji i jej rozliczenie,
4. Inwentaryzacja nieruchomości gminnych objętych weryfikacją- wybrane zagadnienia praktyczne.

IV. Droga potwierdzenia salda z kontrahentami

1. Przygotowanie komórek finansowych do uzgodnienia sald,
2. Dokumentacja przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych,
3. Zapisy protokołu inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald,
4. Czynności księgowe po ustaleniu.

V. Dokumentacja procesu inwentaryzacji w świetle obowiązujących przepisów

1. Sporządzenie planu inwentaryzacji,
2. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej środków trwałych wraz z harmonogramem czynności,
3. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury,
4. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania zespołów spisowych oraz ustalenia pól spisowych,
5. Harmonogram spisu z natury, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie, sprawozdanie zespołu spisowego o wynikach przebiegu spisu z natury,
6. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

7. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald wraz z harmonogramem,
8. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w drodze weryfikacji wraz z harmonogramem,
9. Zasady sporządzania protokołów częściowych i końcowych w procesie inwentaryzacji.