

Inwentaryzacja w JSFP

1. Podstawy prawne inwentaryzacji.
2. Istota i zadania inwentaryzacji.
3. Przedmiot, rodzaje, formy, metody i terminy inwentaryzacji.
4. Osoby odpowiedzialne w jednostce za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
5. Komisja inwentaryzacyjna w jednostce – zadania i odpowiedzialność.
6. Instrukcja inwentaryzacyjna.
7. Etapy inwentaryzacji.
8. Dokumentowanie inwentaryzacji na każdym etapie. Zarządzenie kierownika jednostki ogłaszające inwentaryzację.
9. Przygotowanie inwentaryzacji.
10. Inwentaryzacja drogą spisu z natury:
 - zespoły spisowe – zadania i odpowiedzialność,
 - prace organizacyjne przed spisem,
 - przeprowadzanie spisu,
 - spis przy oznakowaniu majątku kodami kreskowymi,
 - spis w zakresie składników nietypowych majątku,
 - kontrola spisu,
 - arkusze spisowe i sprawozdanie opisowe ze spisu,
 - wycena inwentaryzowanych składników majątku jednostki,
 - rozliczenie spisu z natury.
11. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.
12. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji m.in.:
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - środków trwałych w budowie,
 - gruntów,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków publicznoprawnych.
13. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:
 - istota i podział różnic: ubytki naturalne, niedobory, szkody zawinione i niezawinione, nadwyżki,
 - ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych.

14. Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzanej inwentaryzacji.
15. Czyny stanowiące naruszenie DFP w zakresie inwentaryzacji.
16. Odpowiedzi na pytania uczestników.