

Program szkolenia:

INWENTARYZACJA

1. Podstawy prawne dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji, nowe regulacje zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów.
2. Pojęcie i cel inwentaryzacji.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) należności,
 - e) środków pieniężnych,
 - f) pozostałych aktywów i pasywów.
4. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji:
 - a) Instrukcja Inwentaryzacji – wzór,
 - b) powołanie przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) odpowiedzialność kierownika jednostki wynikająca z ustawy „o rachunkowości” i ustawy „o finansach publicznych”.
5. Przygotowanie dokumentów i składników majątkowych do inwentaryzacji:
 - a) uzgodnienie zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
 - b) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych.
6. Terminy i metody przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej:
 - a) spis z natury,
 - b) uzgadnianie sald z bankami i kontrahentami,
 - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, ustalenie realnej wartości aktywów i pasywów (weryfikacja).
7. Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych, w tym osób odpowiedzialnych materialnie oraz ujęcie wyników inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
8. Sprawozdanie i protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji.
9. Kontrola nad majątkiem jednostki sektora finansów publicznych przeprowadzona przy okazji inwentaryzacji na mocy odrębnych przepisów.

Siedziba:

EDAR – Przyszło Artur
Międzyzlesie 59
62-710 Władysławów
tel. +48 692-845-717

NIP: 668-165-64-36
REGON: 301379707

Biuro:

EDAR – Przyszło Artur
ul. Ogrodowa 5
62-700 Turek
www.edar.info
e-mail: biuro_edar@tlen.pl
tel. +48 692-506-614