

Prezent dla Prenumeratorów

Ściąga Księgowego

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA

Lista czynności związanych z prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji – TRZY ETAPY

Rachunkowość każdej jednostki obejmuje m.in. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, co ma na celu rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy tej jednostki. Inwentaryzacja jest metodą dochodzenia do tego, ile czego jest w jednostce i jaką wartość stanowi, a błędy z nią związane mogą stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych, więc warto ją przeprowadzić prawidłowo, aby uniknąć ww. odpowiedzialności. Należy pamiętać, że za spis z natury odpowiada jedynie kierownik jednostki.

I. ETAP – przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Opis czynności	Wykonano
1.	Zweryfikować treść instrukcji inwentaryzacyjnej np. w związku z uzyskaniem aktywów, których w jednostce do tej pory nie było, ze zwróceniem uwagi na jej zgodność z obowiązującymi przepisami – zmiana treści instrukcji może również wynikać z tego, że wdrożono w jednostce oprogramowanie służące do ewidencji wyposażenia, które umożliwia posługiwanie się kodami kreskowymi i czytnikami.	☑
2.	Opracować plan inwentaryzacji (co w poszczególnych miesiącach jest do zrobienia, szczególnie w przypadku posiadania składowisk strzeżonych i terenu strzeżonego), w którym należy określić planowane miejsce, termin, rodzaj i zakres inwentaryzacji (określić aktywa lub pasywa podlegające inwentaryzacji), tak aby móc skoordynować te działania z innymi działaniami jednostki w ramach kontroli zarządczej.	☐
3.	Opracować harmonogram inwentaryzacji – ustalić, kto i co ma zrobić, w jakim terminie, wskazując osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności inwentaryzacyjne, jeśli nie wynikają one bezpośrednio z instrukcji inwentaryzacyjnej (harmonogram powinien obejmować wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, przypadające na etap przygotowawczy, jak też spisowy oraz rozliczeniowy).	☐