

ZAKRES KONTROLI

1. Instrukcja inwentaryzacyjna jednostki.
2. Zachowanie terminów (częstotliwości) inwentaryzacji.
3. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej – Zarządzenie Kierownika jednostki.
4. Harmonogram i zakres spisu z natury.
5. Oznakowanie środków trwałych i środków trwałych w używaniu.
6. Przygotowanie dokumentacji (arkusze spisu z natury, oświadczenia.).
7. Prawdliwość wypełniania arkuszy spisowych.
8. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
9. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
10. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych jednostki.
11. Powołanie Komisji likwidacyjnej – Zarządzenie Kierownika jednostki.
12. Metoda i prawidłowość likwidacji środków trwałych i środków trwałych w używaniu.
13. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
14. Spis inwentarza (wywieszki).
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
16. Wydruk kont 011 – Majątek trwały i 013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu oraz 020 – Wartości niematerialne i prawne.
17. Wrywkowa weryfikacja zapisów w/w kont z dowodami zakupu (faktura, rachunek) z zapisami w księgach inwentarzowych oraz sprawdzenie ich oznakowania.
18. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald.