

## ZARZĄDZENIE NR 15/14

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

18 listopada 2014 roku

### **w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie w 2014 roku.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2009 nr 152, poz. 1233 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Krzysztof Lis - przewodniczący komisji
2. Marcin Kurkus - członek komisji
3. Aneta Czapla - członek komisji

#### § 2.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:
  - 1) terminowe, prawidłowe i zgodnie z opracowanym harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji.
  - 2) kierowanie i nadzór nad pracami całej Komisji Inwentaryzacyjnej.
  - 3) powołanie Zespołu spisowego.
  - 4) szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji.
  - 5) systematyczne organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania.
2. Do obowiązków Przewodniczącego oraz członka Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji.
  - 2) zorganizowanie (i uczestnictwo) w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym.
  - 3) wprowadzenie ewentualnych korekt lub zmian w harmonogramie inwentaryzacji.
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu.
  - 5) realizacja poleceń Przewodniczącego Komisji dot. nadzoru nad spisem wybranych składników majątku.
  - 6) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji.
  - 7) prowadzenie kontroli zużycia arkuszy spisów z natury, posiadających cechy druków ścisłego zarachowania.
  - 8) przeprowadzenie rzetelnej oceny i kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych.
  - 9) zaproponowanie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
  - 10) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

- 11) ocenę wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 12) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 13) sporządzenie protokołu z weryfikacji różnic (wzór-Załącznik Nr 12, Nr 13 do niniejszej Instrukcji), sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji (wzór -Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji) oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości, np.: ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi.

### § 3.

Komisja działać będzie od dnia podjęcia niniejszego zarządzenia do czasu zrealizowania zadania, do którego została powołana.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.