

ZARZĄDZENIE NR14/16
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
15 grudnia 2016 roku

**w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie
w 2016 roku**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r. poz. 1047)

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.