b) obowiązki i uprawnienia Komisji Inwentaryzacyjnej (czynności wstępne, technika ustalania ilości, sposób wypełniania arkuszy spisowych, współpraca z osobą odpowiedzialną za spisane składniki i opisanie arkuszy spisowych),
c) sprawy porządkowe (rozpoczęcie i zakończenie spisu, rozliczenie arkuszy spisowych),
d) ustalenie czasu i zasad zamknięcia lub ograniczenia czynności magazyniera.

2. W dniu spisu Komisja Inwentaryzacyjna:
a) pobierze zaparafowane przez p.o. Kierownika arkusze spisowe będące drukami ścisłego zarachowania,
b) pobierze od osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki oświadczenie o przekazaniu księgowości pełnej dokumentacji obrotu spisywanymi składnikami.

6. Spis z natury Komisja przeprowadza w obecności osoby odpowiedzialnej za spisane składniki.

7. W dniu rozpoczęcia tj. 30 listopada 2015 r. o godz. 8°° odbędzie się szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, które przeprowadzi Główny Księgowy.

8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, najpóźniej do dnia 8 stycznia 2016 r.

9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez p.o. Kierownika) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

10. Zawiesza się nieobecność (np. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.

11. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wągańcu
Elżbieta Rolirad