

Muzeum Pomorza Środkowego
w SŁUPSKU

~ Muzeum Rejestrowane ~
76-200 SŁUPSK, ul. Dominikańska 5-9
tel. (59) 842-40-81/82; tel./fax (59) 842-65-18
NIP: 839-10-03-052



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU
MUZEUM REJESTROWANE

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18
www.muzeum.slupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl;
e-mail: muzeum@muzeum.slupsk.pl

ZARZĄDZENIE Nr 22/2018
z dnia 05 października 2018r.
Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w sprawie
przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2018r.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 Instrukcji inwentaryzacji majątku w MPŚ w Słupsku, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2013 z dnia 15.03.2013 r., **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji wg stanów na dzień 31 grudnia 2018 roku.

2. Stała komisja inwentaryzacyjna w osobach:

Katarzyna Głowacka – Przewodnicząca Komisji

Karolina Drus Członek Komisji

Teresa Dwulit – Członek Komisji

Edyta Statkiewicz – Członek Komisji

zostaje uzupełniona przez powołanie pozostałych członków komisji w składzie:

- | | |
|---------|--------------------------|
| Członek | - Zbigniew Gusmann |
| Członek | - Grzegorz Jarzemiński |
| Członek | - Krzysztof Przygoda |
| Członek | - Przemysław Ługowski |
| Członek | - Tadeusz Minta |
| Członek | - Katarzyna Pągowska |
| Członek | - Ewa Mazur |
| Członek | - Teresa Welnitz |
| Członek | - Joanna Kitajgrodzka |
| Członek | - Robert Kupisiński |
| Członek | - Beata Górecka |
| Członek | - Agnieszka Pietruszczyk |
| Członek | - Rafał Michałak |
| Członek | - Roman Płatek |
| Członek | - Krzysztof Kilanowski |
| Członek | - Danuta Kwidzińska |
| Członek | - Katarzyna Fieńko |

§ 2

1. **Inwentaryzacją spisem z natury** należy objąć następujące składniki majątkowe według stanów na dzień **31.12.2018r.**:
 - 1) **Stan biletów, wydawnictw, towarów, środków pieniężnych w kasach biletowych w Słupsku (Zamek Książąt Pomorskich, Młyn, Dział Edukacji i Promocji) i Oddziałach MPŚ w Klukach i Swołowie,**
 - 2) **Stan środków pieniężnych, czeków, asygnat KP i KW, biletów w kasie głównej MPŚ w Słupsku,**
 - 3) **Stan inwentarza żywego w Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach i Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie,**
 - 4) **Zapasy paliwa w samochodach: Mercedes, Ford, Fiat, Ciągniki,**
 - 5) **Zapasy paliwa opałowego: oleju opałowego, peletu drzewnego,**
 - 6) **Zapasy nie zużytych materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu (słoma, siano)**
 - 7) **Stany półproduktów w magazynie w MKLP w Swołowie,**
 - 8) **Środki trwałe będące własnością obcych jednostek (leasing, dzierżawa),**
 - 9) **Stan zaawansowania inwestycji rozpoczętych,**
2. **Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald na dzień 31.12.2018r.** należy objąć:
 - 1) **Stan środków pieniężnych własnych oraz kredytów i pożyczek zgromadzonych na rachunkach bankowych,**
 - 2) **Należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),**
 - 3) **Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.**
3. **Inwentaryzację w drodze weryfikacji** poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień **31.12.2018r.**:
 - 1) **Stany muzealiów i eksponatów muzealnych w Dziale Historyczno-Artystycznym w Słupsku, w Dziale Sztuki i Techniki, w Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach, Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie i Młynie Zamkowym w Słupsku,**
 - 2) **Stan zbiorów bibliotecznych i muzealnych w Dziale Bibliotecznym i Zbiorów Specjalnych**
 - 3) **Wszystkich pozostałe składników aktywów i pasywów.**

§ 3

1. Termin rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji metodą **spisu z natury** ustaliam na dzień **15.10.2018r.** Termin zakończenia spisu z natury wyznaczam na dzień **15.01.2019r.** Podstawą wszelkich działań komisji w zakresie inwentaryzacyjnej jest harmonogram inwentaryzacji według stanów na dzień 31.12.2018r. ustalony przez Przewodniczącą Komisji, zatwierdzony do realizacji przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
2. Inwentaryzacji w drodze **potwierdzenia sald na dzień 31.12.2018r. należy dokonać w okresie od 01.01.2019 do dnia 15.01.2019r.** Inwentaryzację w drodze **weryfikacji sald** należy zakończyć do **dnia 25.03.2019r.**
3. Odpowiedzialność za czynności potwierdzenia i weryfikacji sald spoczywa na pracownikach Działu Głównego Księgowego oraz na Kierowniku Działu Bibliotecznego i Zbiorów Specjalnych.

§ 4

1. Spis należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, które winny równolegle z zespołem spisowym dokonywać liczenia, aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą.
2. Ilość określonego składnika majątku należy ustalić poprzez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie i bezpośrednio wpisywanie na arkusze spisowe bez stosowania jakichkolwiek zapisów pomocniczych i poprawek.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się przed rozpoczęciem spisu z natury do odpowiedniego uporządkowania pól spisowych i ewidencji mienia poprzez:
 - oznaczenie wywieszkami, ułożenie według asortymentów składników majątkowych,
 - przeprowadzenie protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowanie wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
 - uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 5

Za przebieg prac związanych z przeprowadzeniem spisu z natury odpowiedzialna jest Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej, która po zakończonych pracach winna sporządzić sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 6

1. Komisja powołana w składzie jak w § 1 niniejszego zarządzenia, po zakończonej inwentaryzacji zobowiązana jest do sporządzenia „Protokołu w sprawie różnic inwentaryzacyjnych i ich weryfikacji” zgodnie ze wzorem nr 5, stanowiącym załącznik do Instrukcji Inwentaryzacji majątku MPŚ w Słupsku.
2. Przewodnicząca komisji ustali w uzgodnieniu z Głównym księgowym MPŚ zakres pracy komisji, a po jej zakończeniu złoży wszystkie dokumenty z jej prac do Działu Głównego Księgowego.
3. Na czas przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych harmonogramem inwentaryzacji, zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopu) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych oraz członków zespołów spisowych.
4. Czas pracy członków komisji nie może wykroczać poza godziny pracy pracowników MPŚ, ustalone w „Regulaminie pracy pracowników MPŚ”.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
Marzena Mazur
mgr Marzena Mazur
STARSZY KUSTOZ

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM NIE BLDZI ZASTRZEŻEŃ

„L § X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Krupa

RADCA PRAWNY
Robert Krupa
(podpis)

2.10.2018
(data)