

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 15/2020

z dnia 21 maja 2020r.

**Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w sprawie
przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2020r.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 tekstu jednolitego Instrukcji inwentaryzacji majątku w MPŚ w Słupsku, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2018 z dnia 5 października 2018r., **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji wg stanów na dzień 31 grudnia 2020 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 osoby, które zostaną powołane do poszczególnych zespołów spisowych:

- Magdalena Makarewicz-Piwowarska
- Ewa Czaplińska - Stec
- Zbigniew Gusmann
- Krzysztof Przygoda
- Anna Kowalczyk
- Przemysław Ługowski
- Katarzyna Barszcz
- Rafał Foltyn
- Ewa Mazur
- Joanna Rutkowska
- Joanna Kitajgrodzka
- Teresa Wełnitz
- Marzena Elward
- Monika Miszputen-Nejman
- Marcin Stenka
- Marcin Kamiński
- Joanna Klusek
- Sylwia Kuryło
- Katarzyna Pągowska
- Katarzyna Fieńko
- Maciej Karpiniec
- Anna Uszyńska

- Mikołaj Radomski
- Stanisław Kleban
- Krzysztof Garboliński
- Joanna Gołofit
- Danuta Konarska
- Małgorzata Ptaszkowska
- Gabriela Włodarska-Koszutowska
- Joanna Jagoda
- Magdalena Lesiecka
- Małgorzata Dubasiewicz
- Beata Górecka
- Małgorzata Walerowicz
- Agnieszka Pietruszczyk
- Jerzy Sakała

§ 2

1. Inwentaryzacją spisem z natury należy objąć następujące składniki majątkowe według stanów na dzień 31.12.2020r.:

1) Stan biletów, wydawnictw, towarów, środków pieniężnych w kasach biletowych:

- Muzeum w Słupsku :*Zamek Księżąt Pomorskich, Młyn, Spichlerz Biały;*
- Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach;
- Muzeum Kultury Ludowej w Swołowie;

2) Stan środków pieniężnych, czeków, asygnat KP i KW, biletów w kasie głównej MPŚ w Słupsku, depozytów;

3) Stan inwentarza żywego w Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach i Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie;

4) Zapas paliwa w samochodach: Mercedes, Fiat, Ciągniki,

5) Zapas paliwa opałowego: oleju opałowego, peletu drzewnego,

6) Zapas 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 trwale będące własnością obcych jednostek (leasing, dzierżawa, użyczenie),

9) Stan zaawansowania inwestycji rozpoczętych,

10) Stan środków trwałych,

11) Stany muzealiów i eksponatów muzealnych:

- Dział Sztuki i Techniki w Słupsku (osoba odpowiedzialna – Lucjan Hanak);
- Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach (osoby odpowiedzialne – Henryk Soja, Violetta Tkacz-Laskowska);
- Muzeum Kultury Ludowej w Swołowie i Młynie Zamkowym Słupsku (osoby odpowiedzialne – Dawid Gonciarz, Andrzej Stachowiak);

12) Stan zbiorów bibliotecznych i specjalnych (osoby odpowiedzialne- Dorota Ciecholewska, Robert Kupisiński).

2. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald na dzień 31.12.2020r. 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. **Inwentaryzacją w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2020r.:**
- 1) **Stany muzealiów i eksponatów muzealnych w Dziale Historyczno-Artystycznym,**
 - 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** ustalam na **dzień 01.06.2020r.** dla ustalenia **stanu muzealiów i eksponatów muzealnych w Dziale sztuki i techniki, MWS w Klukach, Muzeum kultury Ludowej w Swołowie, Dziale Bibliotecznym i Zbiorów Specjalnych.** Dla pozostałych składników majątku od dnia **01.10.2020r.** Termin zakończenia spisu z natury wyznaczam na dzień **15.01.2021r.**

2. Podstawą wszelkich działań komisji w zakresie inwentaryzacyjnej jest harmonogram inwentaryzacji według stanów na dzień 31.12.2020r. ustalony przez Przewodniczącą Komisji, zatwierdzony do realizacji przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

3. Inwentaryzacji w drodze **potwierdzenia sald na dzień 31.12.2020r. należy dokonać** w okresie od **01.01.2021 do dnia 15.01.2021r.**

Inwentaryzację w drodze **weryfikacji sald** należy zakończyć do **dnia 25.03.2021r.**

4. 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 bezpośrednie 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 określonym 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, zawieszają się nieobecności (np. z tytułu urlopu) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych oraz członków zespołów spisowych.
4. Czas pracy członków komisji nie może wykraczać 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
mgr Marzena Mazur
STARSZY KUSTOZ

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ
„LŚ X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Krupa

RADCA PRAWNY
Robert Krupa
(podpis)

21.05.2020.
(data)