

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

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2016**

**z dnia 04 marca 2016r.**

**Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w sprawie  
przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2016r.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. nr 76 poz.694 ze zm.) oraz § 1 ust.2 „Instrukcji inwentaryzacji majątku w MPŚ w Słupsku”, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2013 z dnia 15.03.2013r. r. i zmianami do tego zarządzenia, **zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji wg stanów na dzień 31 grudnia 2016 roku.**

**§ 1**

Stała komisja inwentaryzacyjna w osobach:

**Magdalena Czubak** – Przewodnicząca Komisji

**Ewa Czaja** Członek Komisji

**Teresa Dwulit** – Członek Komisji

**Edyta Statkiewicz** – Członek Komisji

zostaje uzupełniona przez powołanie pozostałych członków komisji w składzie:

- |         |   |                               |
|---------|---|-------------------------------|
| Członek | - | Magdalena Makarewicz-Piwowska |
| Członek | - | Lukasz Krzemiński             |
| Członek | - | Monika Wójcik                 |
| Członek | - | Paweł Suchodolski             |
| Członek | - | Zbigniew Gusmann              |
| Członek | - | Katarzyna Pągowska            |
| Członek | - | Joanna Rutkowska              |
| Członek | - | Tadeusz Minta                 |
| Członek | - | Teresa Butrym                 |
| Członek | - | Violetta Tkacz-Laskowska      |
| Członek | - | Wioletta Torcz                |
| Członek | - | Beata Mielniczuk              |
| Członek | - | Agnieszka Kania               |
| Członek | - | Małgorzata Mickiewicz         |
| Członek | - | Jadwiga Przybysiak            |
| Członek | - | Karolina Drus                 |
| Członek | - | Marcin Kamiński               |
| Członek | - | Piotr Bogucki                 |
| Członek | - | Magdalena Lesiecka            |
| Członek | - | Michalak Rafał                |
| Członek | - | Edward Brzeski                |
| Członek | - | Anna Jędraszczyk              |
| Członek | - | Beata Górecka                 |
| Członek | - | Małgorzata Walerowicz         |
| Członek | - | Karolina Lewandowska          |
| Członek | - | Joanna Gołofit                |
| Członek | - | Mikołaj Radomski              |
| Członek | - | Edward Brzeski                |
| Członek | - | Dominika Gonciarz             |
| Członek | - | Krzysztof Garboliński         |

## § 2

I. **Inwentaryzacją spisem z natury** należy objąć następujące składniki majątkowe według stanów na dzień **31.12.2016r.**:

1. Stan biletów, wydawnictw, towarów, środków pieniężnych w kasach biletowych w Słupsku (*Zamek Księżąt Pomorskich+ Ilp., Witkacy*), 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. Zapas paliwa w samochodach: Mercedes, Ford, Fiat, Ciągniki,
5. Zapas paliwa opałowego: oleju opałowego, peletu drzewnego,
6. Stany półproduktów w magazynie w MKLP w Swołowie,
7. Środki trwale będące własnością obcych jednostek (leasing)
8. Stan zaawansowania inwestycji rozpoczętych,
9. Stan muzealiów i eksponatów muzealnych w Dziale Sztuki i Techniki, w Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach, Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie i Młynie Zamkowym w Słupsku,
10. Stan zbiorów bibliotecznych i muzealnych w Dziale Bibliotecznym i Zbiorów Specjalnych

II. **Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald na dzień 31.12.2016r.** 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.

III. **Inwentaryzację w drodze weryfikacji** poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień **31.12.2016r.**:

1. Stany muzealiów i eksponatów muzealnych w Dziale Historyczno-Artystycznym w Słupsku
2. Wszystkich pozostałe składników aktywów i pasywów.

## § 3

Termin rozpoczęcia prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji metodą **spisu z natury** ustalam na dzień **21.03.2016r.** dla ustalenia **stanu muzealiów i eksponatów muzealnych w Dziale Sztuki i Techniki, Oddziałach MPŚ w Klukach i w Swołowie oraz Dziale Bibliotecznym i Zbiorów Specjalnych.** Dla pozostałych składników majątku od dnia **01.10.2016r.** Termin zakończenia spisu z natury wyznaczam na dzień **15.01.2017r.**

Podstawą wszelkich działań komisji w zakresie inwentaryzacyjnej jest harmonogram inwentaryzacji według stanów na dzień 31.12.2016r. ustalony przez Przewodniczącą Komisji, zatwierdzony do realizacji przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Inwentaryzacji w drodze **potwierdzenia sald na dzień 31.12.2016r.** należy dokonać w okresie od **01.01.2017 do dnia 15.01.2017r.**

Inwentaryzację w drodze **weryfikacji sald** należy zakończyć do dnia **25.03.2017r.**

Odpowiedzialność za czynności potwierdzenia i weryfikacji sald spoczywa na pracownikach Działu Głównego Księgowego oraz na Kierowniku Działu Bibliotecznego i Zbiorów Specjalnych.

#### § 4

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.

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.

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 protokołarnej 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

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.

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.

Na czas przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych harmonogramem inwentaryzacji, zawiesza się nieobecności ( np. z tytułu urlopu) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych oraz członków zespołów spisowych.

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 *Martyna Mazur*  
STAŻYSTA KUSTOSZ

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM NIE BUDZI ZASTRZEŻENIA

„L 5 X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Krupa

RADCA PRAWNY  
*Robert Krupa*  
(podpis)

18.03.2016  
(data)