



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 3/2019
z dnia 7 marca 2019r.

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w sprawie
przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2019r.

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 23/2018/2018 z dnia 5 października 2018r., **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji wg stanów na dzień 31 grudnia 2019 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 | - Magdalena Makarewicz-Piwowska |
| Członek | - Anna Baruk- Bejda |
| Członek | - Grzegorz Jarzemiński |
| Członek | - Maciej Karpiniec |
| Członek | - Marta Osesek |
| Członek | - Beata Mielniczuk |
| Członek | - Karolina Drus |
| Członek | - Malwina Świtaj |
| Członek | - Teresa Butrym |
| Członek | - Marcin Kamiński |
| Członek | - Małgorzata Mickiewicz |
| Członek | - Joanna Klusek |
| Członek | - Tadeusz Minta |
| Członek | - Beata Górecka |
| Członek | - Małgorzata Dubasiewicz |
| Członek | - Joanna Jagoda |
| Członek | - Rafał Michalak |
| Członek | - Roman Płatek |
| Członek | - Krzysztof Garboliński |
| Członek | - Danuta Kwidzińska |
| Członek | - Katarzyna Fieńko |
| Członek | - Joanna Gołofit |

§ 2

1. **Inwentaryzacją spisem z natury** należy objąć następujące składniki majątkowe według stanów na dzień **31.12.2019r.**:
 - 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 trwale będące własnością obcych jednostek (leasing, dzierżawa, użyczenie),**
 - 9) **Stan zaawansowania inwestycji rozpoczętych,**
 - 10) **Stan wyposażenia stanowisk pracy,**
 - 11) **Stan zapasów materiałów i towarów w Dziale Edukacji i Promocji w Słupsku,**
 - 12) **Stan zapasów materiałów w magazynach MWS w Klukach, MKLP w Swołowie**
 - 13) **Stany muzealiów i eksponatów muzealnych w Dziale Historyczno-Artystycznym w Słupsku.**
2. **Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald na dzień 31.12.2019r.** 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 **31.12.2019r.**:
 - 1) **Stany 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,**
 - 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 **18.03.2019r.** dla ustalenia **stanu muzealiów i eksponatów muzealnych w Dziale Historyczno-Artystycznym.** Dla pozostałych składników majątku od dnia **01.10.2019r.** Termin zakończenia spisu z natury wyznaczam na dzień **15.01.2020r.**
2. Podstawą wszelkich działań komisji w zakresie inwentaryzacyjnej jest harmonogram inwentaryzacji według stanów na dzień 31.12.2019r. 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 31.12.2019r. należy dokonać w okresie od 01.01.2020 do dnia 15.01.2020r.**

Inwentaryzację w drodze **weryfikacji sald** należy zakończyć do **dnia 25.03.2020r.**

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 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, 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
etlas
mgr *etlas* Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOZ