

Wzór 1

do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie
Gdańskim

Zarządzenie nr6/2021.....

Dyrektora Muzeum Ziemi Kociewskiej

z dnia: 10 Maja 2021.....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów muzealnych

§ 1

1. Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 01 czerwca 2019 roku oraz ustawy o rachunkowości (artykuł 26 i 27) ustaliam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów muzealnych według stanu na dzień 31 maja 2021 roku .
2. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (zał. nr 1).

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji (skontrum) wszystkich zbiorów muzealnych na dzień 31 maja 2021 r.
2. Powołuję do komisji inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (zał. nr 2).
3. Harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa załącznik do niniejszego zarządzenia (zał.nr 3).
4. Zobowiązuję osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej oraz głównego księgowego do opracowania planu przeprowadzenia inwentaryzacji (zał. nr 6) i przeprowadzenia jej w terminach przewidzianych niniejszą instrukcją.
5. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia członków komisji i zespołów spisowych, pracowników działu księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników (zał nr 4, zał. nr 5 do zarządzenia).
7. Zobowiązuję specjalistę admin.-gospodarczego muzeum do wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ostemplowanych i ponumerowanych wydruków – wykazów poszczególnych zbiorów muzealnych przygotowanych do przeprowadzenia skontrum w dniu rozpoczęcia spisu.
8. W toku spisu komisja dokonuje/nie dokonuje* wyceny stanu zapasów.
9. Wycenę należy dokonać w cenach ewidencyjnych.
10. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
11. Po zakończeniu spisu komisja dokona/nie będzie dokonywać* wyliczenia wstępnego.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - a) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,

- b) przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - c) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
13. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
 14. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie protokół z naniesionym przebiegiem prac inwentaryzacyjnych (protokół-sprawozdanie końcowe) z przebiegu inwentaryzacji.
 15. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 3

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów zbioru muzealne (skontrum) na dzień 31 maja 2021 r.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:

§ 4

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, zespół spisowy i głównego księgowego.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
4. Zarządzenie obowiązuje od dnia 10 maja 2021 roku.

VNY KSIĘGOWY
um Ziemi Kociewskiej

inż. Beata Beling

główny księgowy

Wacławski

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Kociewskiej

M. Brodnicki
dr Mariusz Brodnicki

kierownik jednostki