

Wzór 1

do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie
Gdańskim

Zarządzenie nr 20/2022

Dyrektora Muzeum Ziemi Kociewskiej

z dnia: 15.10.2022

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

§ 1

1. Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 01 czerwca 2019 roku oraz ustawy o rachunkowości (artykuł 26 i 27) ustalą następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2022 r.
2. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (zał. nr 1).

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych, oraz gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 2022 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 arkuszy spisowych 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 dokonuje/nie będzie dokonywać* wycenienia wstępnego.
12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - a) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,

X

- 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 potwierdzenia sald na dzień 31 grudnia 2022 r.:
 - a) należności (według stanu na dzień 30 listopada 2022 r.),
 - b) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych (na dzień 31 grudnia 2022 r.).
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1.		SPRACOWNIA ADM/GOPRO/S	_____
2.	_____	_____	_____

§ 4

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2022 r.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1.		SPRACOWNIA D/S ADMINISTRACJI	_____
2.	_____	_____	_____

§ 5

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 15.10.2022

GLÓWNY KSIĘGOWY
Muzeum Ziemi Kociewskiej

mgr inż. Beata Beling
główny księgowy

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Kociewskiej
dr Mariusz Brodnicki

kierownik jednostki