

do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie  
Gdańskim

## Zarządzenie nr 30/2023

Dyrektora Muzeum Ziemi Kociewskiej

**z dnia: 02 października 2023 roku  
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) ustaliam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji **na rok kalendarzowy 2023 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 **na dzień 31.10.2023** oraz gotówki w kasie **na dzień 31 grudnia 2023 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 zobowiązują się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
  - a) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
  - 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 2023r.:**
- a) należności (według stanu na dzień 30 listopada 2023r.),
- b) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych (**na dzień 31 grudnia 2023r.**).
- c) towary w sklepie ART. **na dzień 31.12.2023r.**

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko                | Funkcja |
|-----|-----------------|---------------------------|---------|
| 1.  |                 | Specjalista d/s adm/gosp. | -----   |
| 2.  | -----           | -----                     | -----   |

### § 4

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów **na dzień 31 grudnia 2023 r.**
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko                    | Funkcja |
|-----|-----------------|-------------------------------|---------|
| 1.  |                 | Specjalista ds. 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 **02.10.2023**

GLÓWNY KSIĘGOWY  
Muzeum Ziemi Kociewskiej

*mgr inż. Beata Beling*  
główny księgowy

DYREKTOR  
Muzeum Ziemi Kociewskiej

*dr Mariusz Brodnicki*

kierownik jednostki