

**Zarządzenie nr 13/2021**  
**Dyrektora Muzeum Ziemi Krajeńskiej**  
**w Nakle nad Notecią**  
**z dnia 1 grudnia 2021 r.**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu : **Muzeum Ziemi Krajeńskiej,**

2. Rodzaj inwentaryzacji: **okresowa-roczna**

3. Pola spisowe inwentaryzacji:

spis z natury-

**gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania, w tym karty muzealne, materiały, towary, produkty, składniki aktywów należące do innych jednostek tj. budynki w użytkowaniu, depozyty.**

uzgodnienie sald –

**aktywa finansowe na rachunkach bankowych oraz należności z wyjątkiem publicznoprawnych wątpliwych, spornych i od pracowników, zobowiązania z tytułu dostaw i usług**

weryfikacja sald -

**środków trwałych, do których dostęp jest ograniczony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań publicznoprawnych, wartości niematerialnych i prawnych, rozliczenia międzyokresowe przychodów i rozchodów, fundusz instytucji , fundusz specjalny, należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych**

4. Osoby materialnie odpowiedzialne:

**Mariusz Gratkowski** - gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania (z wyjątkiem kart muzealnych)

**Tomasz Pasieka** - towary, produkty, materiały, karty muzealne

5. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji ustalą na dzień **31.12.2021 r.**

6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie:

**Anna Sergott** - przewodniczący

**Edyta Kubik** – członek

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzacje należy przeprowadzić według stanu na dzień: **31.12.2021 r.**

sprzedaż z użyciem kasy fiskalnej zakończyć w dn. **30.12.2021 r.**

8. Arkusze spisowe o numerach : **1/2021-6/2021** zostaną wydane przewodniczącemu zespołu spisowego w dniu: **31.12.2021 r.**

9. Arkusze wypełnia się w jednym egzemplarzu; oryginał pozostaje w dokumentacji Muzeum, kserokopie przeznaczone są dla osób odpowiedzialnych materialnie.

10. Składniki majątku niepełnowartościowe , nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

11. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.

12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

przeprowadzenie protokołarnej kasacji środków trwałych i innych składników majątkowych

oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisu,

uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi

w ewidencji księgowej składników majątku w użytkowaniu i innych urządzeniach ewidencyjnych.

13. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych , członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne.

14. Wyniki inwentaryzacji ( rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Dyrektora Muzeum Ziemi Krajeńskiej powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu

sprawozdawczego ( na dzień 31.12.2021 r.).

15. Dokumenty inwentaryzacji okresowej powinny niezwłocznie być dostarczone Głównemu księgowemu Muzeum Ziemi Krajeńskiej.

16. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu spisowego.

17. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji spisowej i Główny księgowy w czasie instruktażu.

18. Nadzór nad prawidłowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu księgowemu.

19. Zarządzenie obowiązuje od dnia 20.12.2021 r.

20. Część integralna niniejszego Zarządzenia stanowi Instrukcja Inwentaryzacyjna.

.....  
Główny księgowy MZK

.....  
Dyrektor MZK