1. **OGÓLNE ZASADY INWENTARYZACJI**

Ustawodawca nałożył na polskie muzea obowiązek realizowania **komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów**, co potwierdzają zapisy § 3.6 *rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach*. Oznacza to, że kontroli muszą podlegać zarówno zbiory, jak i wymagana dokumentacja ewidencyjna. Tak sformułowany cel i zakres kontroli powinien być realizowany w muzeum podczas każdej inwentaryzacji okresowej, niezależnie od przyjętego rodzaju i formy.

Muzea dokonują kontroli zbiorów, aby ustalić stan faktyczny zbiorów i porównać go ze stanem ewidencyjnym. Kontrole, będące audytem wewnętrznym, wskazują różnice w zapisach w ewidencji muzealnej z realnym stanem zbiorów oraz ujawniają ewentualne braki i niezaewidencjonowane nadwyżki. W ramach kontroli można także ustalić obszary wymagające zmian czy usprawnień w procesie zarządzania i opieki nad zbiorami, które pomogą w przyszłości zapobiegać ewentualnym nieprawidłowościom.

Kontrole prowadzone są przez muzea najczęściej w formule skontrum lub w uzasadnionych przypadkach w formie spisu z natury. Skontrum jest metodą realizowaną w oparciu o inwentarz lub inną dokumentację ewidencyjną poprzez porównanie zapisów w inwentarzu z muzealiami oraz innymi składnikami zbiorów w magazynie czy salach ekspozycyjnych. Przeprowadzenie skontrum warunkowane jest prowadzeniem przez muzeum kompletnej i aktualnej dokumentacji ewidencyjnej – ksiąg inwentarzowych (papierowych lub elektronicznych baz danych), kart ewidencyjnych czy innej dokumentacji (księgi depozytów, rejestrów zbiorów pomocniczych), a dla obiektów użyczonych z muzeum – protokołów zdawczo-odbiorczych.

Obok aktów prawnych regulujących kwestie zbiorów muzealnych, każde muzeum obowiązane jest również do stosowania przepisów ustawy o rachunkowości. Akt ten nakłada na muzea obowiązek inwentaryzacji, czyli wykonania czynności mających na celu ustalenie i sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów instytucji, wskazanych w księgach rachunkowych ilości i wartości składników majątkowych, na określoną datę, w formie spisu z natury. W muzeach składnikiem majątku, a co za tym idzie aktywami są również obiekty stanowiące zbiory instytucji, a inwentaryzacja jest elementem prowadzenia kontroli zarządczej instytucji.

W przypadku braku posiadania przez muzeum kompletnej dokumentacji ewidencyjnej, a także z uwagi na zapisy w politykach rachunkowości poszczególnych instytucji oraz w innych uzasadnionych przypadkach, muzea kontrolują swoje zbiory także w formie spisu z natury.

Niezależnie od wybranej formy skontrum czy spis z natury – cel prowadzonych czynności pozostaje ten sam tj. ustalenie stanu faktycznego zbiorów muzealnych i porównanie ich ze stanem ewidencyjnym.

Dla przypomnienia wskazujemy podstawowe rozbieżności pomiędzy zapisami ustawy o rachunkowości i rozporządzenia MK, o które najczęściej pytają muzealnicy jako problematyczne. Są to:

1. częstotliwość prowadzenia kontroli (co 4 lata a co 5 lat i ewentualnie co 10),
2. zakres prowadzenia kontroli (kontrola stanu liczbowego zaewidencjonowanych zbiorów, określenie wartości zbiorów, wykazanie braków i uzgodnienie wartości zbiorów w ewidencji muzealnej z ewidencją księgową a kontrola stanu liczbowego, poprawności dokumentacji ewidencyjnej i zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej z realnym stanem zbiorów),
3. przedmiot prowadzenia kontroli (własne i obce obiekty a wszystkie obiekty objęte ewidencją i ich dokumentacja),
4. teren prowadzenia kontroli (obiekty na terenie instytucji a wszystkie obiekty objęte ewidencją – również te, które są poza instytucją),
5. forma prowadzenia kontroli (spis z natury a nie określona forma kontroli).

**Mimo tych rozbieżności, cel kontroli wskazanej w rozporządzeniu MK i cel inwentaryzacji określonej w ustawie o rachunkowości są takie same** – **tj. ustalenie stanu faktycznego zbiorów i porównanie ich z ewidencją muzeum.** Pogodzenie tych rozbieżności jest możliwe poprzez określenie procesu inwentaryzacji w ramach zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej lub regulaminie inwentaryzacji sporządzanym dla poszczególnych kontroli.

W ramach dobrych praktyk, proponujemy Państwu zapoznanie się z przykładowym regulaminem inwentaryzacji w formie spisu z natury. Pozwoli on ustandaryzować procedurę oraz wskazać istotne jej elementy i etapy. Prosimy o krytyczne podejście do naszej propozycji, ze względu na specyfikę każdej instytucji. Prosimy również o Państwa uwagi, które pomogą nam w doskonaleniu przekazywanych treści.

**Przykładowy regulamin powstał w oparciu o regulaminy opracowane przez Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Głogowie i Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, którym ogromnie dziękujemy za możliwość dzielenia sią wiedzą z szerokim gronem czytelników bloga PSIM.**

**Podstawy prawne**

Wymienione poniżej podstawy prawne mogą być wskazane w zarządzeniu kierownika jednostki – dyrektora muzeum, w całości lub jako wybór, w zależności od specyfiki zbiorów muzeum oraz prowadzonej działalności. Rekomendujemy wprowadzenie zasad inwentaryzacji instrukcją wewnętrzną muzeum lub regulaminem sporządzanym dla poszczególnych inwentaryzacji.

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. 1997, nr 5, poz. 24) wraz z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 roku w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004, nr 202, poz. 2073).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240).
4. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 nr 114 poz. 493).
5. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282 i 782).
6. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173).
7. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539).
8. Regulamin wewnętrzny muzeum i zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

**Termin inwentaryzacji**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach, § 3.6:

*Komisyjna kontrola zgodności dokumentacji ewidencyjnej za stanem faktycznym zbiorów powinna odbywać się co pięć lat od daty zakończenia poprzedniej kontroli. Podmiot, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach, może przedłużyć ten okres do 10 lat.*

Terminy wskazane w rozporządzeniu odnoszą się do koniecznych inwentaryzacji okresowych, które muszą być przestrzegane. Dyrektor muzeum może dodatkowo zarządzić inwentaryzację w trybie doraźnym w każdym momencie, co podyktowane może być następującymi sytuacjami:

1. podejrzenie kradzieży lub włamania,
2. relokacja zbiorów,
3. naruszenie procedur dostępu do magazynu zbiorów,
4. inne uzasadnione powody mające na celu weryfikację stanu faktycznego zbiorów.

Dyrektor powinien również zarządzić inwentaryzację okolicznościową o charakterze zdawczo-odbiorczym w momencie przekazywania nadzoru nad zbiorami osobie za nie odpowiedzialnej, m.in. w następujących sytuacjach:

1. zmiana kierownika magazynu zbiorów,
2. zmiana kustosza lub innego pracownika sprawującego opiekę nad zbiorami.

Bywają jednak muzea, które przyjmują 4-letni termin przeprowadzania inwentaryzacji i regulują ten fakt wewnętrznymi zarządzeniami, za zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; rozdział 3 – Inwentaryzacja, art. 26.3:

*Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust.1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację: (…)*

*3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych (…) – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.*

Zgodnie z zapisami w ustawie o rachunkowości inwentaryzację przeprowadza się:

1. co 4 lata dla środków trwałych pozostających na terenie strzeżonym, drogą spisu z natury,
2. co roku – metodą uzgadniania sald na dzień bilansowy.

Dodatkowym rozwiązaniem stosowanym przez muzea jest prowadzenie inwentaryzacji w trybie ciągłym, np. gdy wielkość zbiorów nie pozwala na jednorazowe ich sprawdzenie. Muzeum ustala harmonogram inwentaryzacji w cyklu. Corocznie inwentaryzacji podlega określony zakres zbiorów tj. kolekcja, dział lub konkretny magazyn. Cykl inwentaryzacji dla całości zbiorów musi się zamknąć w przyjętym przez muzeum okresie (4, 5 lub 10 lat).

W praktyce muzea, w zależności od potrzeb i regulaminów wewnętrznych, przyjmują terminy za rozporządzeniem MK lub ustawą o rachunkowości. Należy jednak zaznaczyć, że zapisy z rozporządzenia jako przepisy szczegółowe dla muzeów mają pierwszeństwo nad zapisami ustawy o rachunkowości. **Dlatego termin 5-letni dla inwentaryzacji okresowej w muzeum spełnia wymagania formalne co do czasu jej przeprowadzenia.**

O ile muzeum nie przyjęło innych zasad (np. w przypadku, kiedy muzeum dokonuje procedury uzgadniania sald nie jest konieczne ujmowanie wartości całych zbiorów podczas inwentaryzacji), podczas wykonywania okresowych czynności inwentaryzacyjnych, należałoby spełnić również wymagania w zakresie inwentaryzacji podyktowane ustawą o rachunkowości, tj.: ustalić stan ilościowo-wartościowy inwentaryzowanych zbiorów i powiązać go z księgami rachunkowymi muzeum.

**Rodzaje inwentaryzacji**

OKRESOWA

Obowiązkowa dla muzeów. Zarządzana w określonym terminie (co 4, 5 lub 10 lat – w zależności od przyjętych przez muzeum zasad), której celem jest kontrola stanu faktycznego całych zbiorów i kompletność wymaganej dokumentacji ewidencyjnej. Rekomendujemy, aby kompletność wymaganej dokumentacji ewidencyjnej dotyczyła zarówno jej stanu ilościowego, jak i jakościowego. Kontroli podlegają dane zawarte w tej dokumentacji zgodnie z § 3.1 rozporządzenia w sprawie ewidencjonowania lub w szerszym zakresie, jeśli taki został określony w procedurach lub instrukcjach wewnętrznych muzeum.

DORAŹNA

Zarządzana w dowolnym, uzasadnionym przez sytuację wewnętrzną muzeum terminie. Celem jest stwierdzenie stanu faktycznego zbiorów w odniesieniu do wybranego obszaru muzeum poddawanego kontroli lub wybranej części zbiorów.

ZDAWCZO–ODBIORCZA

Zarządzana w momencie przekazywania zbiorów nowej osobie przejmującej odpowiedzialność za zbiory. Dotyczy tej części kolekcji, obszaru muzeum, nad którą osoba przekazująca sprawowała nadzór.

**Formy kontroli zbiorów**

SPIS Z NATURY

Zespół czynności podejmowanych przez komisję inwentaryzacyjną na terenie objętym inwentaryzacją, którego celem jest komisyjne ustalenie stanu faktycznego zbiorów i porównanie go z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną. Do zakresu tych czynności zalicza się w szczególności: fizyczne spisanie występowania obiektu w kontrolowanym polu spisowym, zweryfikowanie stwierdzonych ilości, wypełnienie i podpisanie arkusza spisowego zgodnego z wymaganiami arkusza spisu z natury, porównanie arkuszy z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną, stwierdzenie rozbieżności lub braków, wyjaśnienie powstałych różnic oraz przedstawienie dyrektorowi sprawozdania z przeprowadzonych czynności oraz ewentualnych rekomendacji. Ustalić stan ilościowo-wartościowy inwentaryzowanych zbiorów i powiązać go z księgami rachunkowymi muzeum.

SKONTRUM

Charakterystyczne dla przepisów bibliotecznych. Polega na odnotowaniu obecności lub braku inwentaryzowanego składnika zbiorów na podstawie spisów lub inwentarza i kartotek. Skontrum definiowane jest jako uproszczona forma kontroli. Jednak jego cel jest identyczny jak w przypadku innych form tj. porównanie zapisów w księgach inwentarzowych i ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym, stwierdzenie oraz wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów i ustalenie ewentualnych braków lub nadwyżek. Zaletą skontrum jest bieżąca możliwość identyfikacji zbiorów poprzez porównanie wizerunku czy opisu kontrolowanego obiektu.

POTWIERDZENIE/UZGADNIANIE SALD

Niezbędne z punktu widzenia ustawy o rachunkowości. Czynności mające na celu potwierdzenie lub weryfikację wartości ujętych na poszczególnych kontach księgowych w odniesieniu do zbiorów muzeum ze stanem faktycznym na dzień bilansowy. Ustalana jest wówczas wartość składników aktywów i pasywów wliczanych do poszczególnych pozycji bilansu. Czynności te mogą być wypełniane podczas inwentaryzacji i odrębnie obowiązkowo na dzień bilansowy tj. 31 grudnia. Stronami dokonującymi ustaleń są inwentaryzator i księgowy. Wynik ustaleń jest zatwierdzany przez dyrektora, a następnie jest on wpisywany do bilansu muzeum. Rekomendujemy, by określenie zasad uzgadniania i weryfikacji sald znalazło się w polityce rachunkowości muzeum.

FORMY ŁĄCZONE

Dodatkowym rozwiązaniem, jakie może być przyjęte w muzeum, jest zastosowanie łączonej formy przeprowadzania inwentaryzacji. Muzeum ustala w regulaminach wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniem zasady i wskazuje zadania do wykonania podczas prac inwentaryzacyjnych. W takim przypadku forma łączona może uwzględniać korzystanie z dokumentacji ewidencyjnej podczas spisu i jednocześnie wymagać od komisji fizycznego stwierdzenia występowania obiektu i jego potwierdzenia na listach spisowych. Forma łączona może wykorzystywać muzealne bazy danych do sporządzania arkuszy spisowych i weryfikacji wartości spisywanego zbioru. Formą łączoną może być np. skontrum pełne prowadzone w cyklu 5-letnim, zdefiniowane wewnętrznymi zasadami muzeum. Skontrum może spełniać warunki dotyczące spisu z natury co do zadań i formy pracy komisji inwentaryzacyjnej. Wypełnia również zadania komisyjnej kontroli zgodności wpisów oraz potwierdzania sald, czyli weryfikacji ilościowo-wartościowej zbiorów.

Wszystkie wymienione powyżej formy kontroli mogą wykorzystywać bazy danych, edytory tekstu lub program Excel do sporządzania arkuszy spisowych. Wybierając formę inwentaryzacji przede wszystkim należy pamiętać o wypełnieniu celu prowadzonych czynności zarówno tych wynikających z rozporządzenia MK, jak i tych wynikających z ustawy o rachunkowości.

**Cele inwentaryzacji**

Do podstawowych celów inwentaryzacji należą:

1. kontrola stanu faktycznego zbiorów, w tym m.in. po relokacji zbiorów,
2. kontrola stanu wymaganej dokumentacji ewidencyjnej zbiorów (inwentarza muzealiów prowadzonego w formie ksiąg inwentarzowych, ksiąg depozytowych, kart ewidencyjnych, dokumentacji badań archeologicznych i innych badań terenowych),
3. stwierdzenie braków lub nadwyżek,
4. określenie wartości składników zbiorów,
5. kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji,
6. przeciwdziałanie stwierdzonym w czasie kontroli nieprawidłowościom,
7. przejęcie odpowiedzialności za zbiory,
8. stwierdzenie stanu faktycznego w przypadku podejrzenie kradzieży lub włamania lub w przypadku naruszenia procedur dostępu do magazynu zbiorów czy na ekspozycji,
9. wymóg formalny podczas likwidacji muzeum.

**Organizacja pracy komisji inwentaryzacyjnej**

Dyrektor muzeum w formie zarządzenia powołuje skład komisji inwentaryzacyjnej oraz wskazuje jej przewodniczącego, określa charakter inwentaryzacji (okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza), wskazuje formę (spis z natury, skontrum, skontrum pełne jako forma łączona). Określa również zakres inwentaryzowanych zbiorów i konkretny obszar muzeum poddawany kontroli. Podaje ramy czasowe dla przeprowadzenia inwentaryzacji.

Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej sprawuje jej przewodniczący. Jego obowiązkiem jest przeszkolenie członków komisji w zakresie podejmowanych czynności. Każdorazowy skład komisji ustala jej przewodniczący oraz przedstawia harmonogram pracy. Komisja powinna liczyć co najmniej trzy osoby. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach kadrowych przyjmuje się dwuosobowy skład komisji.

PODSTAWOWE ZADANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ:

1. uczestnictwo w szkoleniu poprzedzającym inwentaryzację,
2. pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych (dotyczy ewidencjonowanych arkuszy dedykowanych do spisu z natury, do ręcznego uzupełnienia),
3. przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych polach spisowych,
4. odnotowanie na arkuszach stanu faktycznego,
5. weryfikacja arkuszy z obowiązkową dokumentacja ewidencyjną,
6. weryfikacja arkuszy z bieżącą dokumentacją muzeum w zakresie obiektów wypożyczonych,
7. weryfikacja poprawności i kompletności zapisów w dokumentacji ewidencyjnej,
8. ustalenie rozbieżności, ewentualnych braków lub nadwyżek,
9. uzyskanie wyjaśnień od osób odpowiedzialnych,
10. uzyskanie oświadczeń końcowych od osób odpowiedzialnych o kompletności i poprawności spisu,
11. uzgodnienie wyników inwentaryzacji z księgowością (o ile muzeum nie przyjęło innych rozwiązań w tym zakresie),
12. sporządzenie sprawozdania z wyników pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz sformułowanie wniosków pokontrolnych,
13. przedstawienie sprawozdania dyrektorowi muzeum, który decyzją wdraża wnioski pokontrolne.

W skład zespołu spisowego komisji inwentaryzacyjnej nie powinna wchodzić osoba odpowiedzialna za zbiory. Jej udział w pracach komisji powinien odnosić się do składania wyjaśnień, przedkładania dokumentów, składania oświadczeń o kompletności i poprawności spisu. Nie powinna ona potwierdzać stanów na arkuszach spisowych.

1. **REGULAMIN INWENTARYZACJI**

Regulamin inwentaryzacji w szczególności określa:

1. postanowienia ogólne, podstawy prawne i definicje zawarte w regulaminie,
2. rodzaj, formę, cele i przedmiot inwentaryzacji zbiorów,
3. termin i miejsce przeprowadzenia inwentaryzacji,
4. wykaz czynności wykonywanych w ramach inwentaryzacji zbiorów,
5. opis arkusza spisu z natury zbiorów i sposób jego wypełniania,
6. organizację pracy komisji inwentaryzacyjnej i zakres zadań poszczególnych jej członków,
7. prawa i obowiązki osób powołanych do wykonania inwentaryzacji zbiorów,
8. zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji zbiorów.

Regulamin powinien zawierać wzory następujących dokumentów w formie załączników:

1. wzór arkusza spisowego,
2. wzór oświadczenia przewodniczącego komisji i członków komisji o przeprowadzonym szkoleniu oraz zapoznaniu się z regulaminem kontroli,
3. wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej za zbiory o zapoznaniu się z wynikami kontroli.
4. **PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z INWENTARYZACJI**

Po dokonaniu komisyjnej kontroli zgodności stanu zbiorów z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale jej członków zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy danych i zestawienia różnic oraz wyjaśnienia ich z osobą odpowiedzialną za zbiory. Następnie z wszystkich czynności sporządza protokół końcowy inwentaryzacji, który powinien zawierać w szczególności następujące informacje:

1. szczegółowy opis przebiegu inwentaryzacji,
2. pola spisowe i zakres inwentaryzacji,
3. liczbę wypełnionych arkuszy,
4. liczbę obiektów poddanych kontroli,
5. liczbę braków i nadwyżek,
6. ewentualne uchybienia i błędy w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej z podaniem ich przyczyn,
7. wnioski pokontrolne i listę działań następczych.

Protokół pokontrolny z inwentaryzacji zbiorów zatwierdza dyrektor muzeum.

Przykładowy regulamin inwentaryzacji w formie spisu z natury znajduje się w załączniku do omówienia ogólnych zasad inwentaryzacji.