

PRZYKŁADOWY REGULAMIN OKRESOWEJ INWENTARYZACJI ZBIORÓW MUZEUM [NAZWA MUZEUM]

W FORMIE SPISU Z NATURY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne i podstawy prawne

§ 1

Regulamin ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji [podajemy rodzaj] okresowej w formie spisu z natury zbiorów muzeum (dalej „inwentaryzacja zbiorów”).

§ 2

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. 1997, nr 5, poz. 24).
- 2) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282 i 782).
- 3) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591).
- 4) Rozporządzenie 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).
- 5) Zarządzenie Dyrektora Muzeum nr _____ w sprawie ewidencjonowania zabytków w Muzeum.

§ 3

Następujące pojęcia użyte w Regulaminie przyjmują znaczenie:

- 1) **Depozyty** – obiekty zdeponowane przez ich właścicieli w Muzeum na podstawie stosownych umów i wpisane do księgi depozytów i ze sporządzonymi kartami ewidencyjnymi. Obiekty przyjęte długoterminowo do muzeum (depozytariusza) na podstawie umowy depozytowej określającej warunki użyczenia w depozyt, czas, na jaki depozyt jest przyjmowany z dokładnym opisem obiektu wraz z wyceną. Akt przyjęcia depozytu dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy.
- 2) **Dokumentacja ewidencyjna** – dokumentacja umożliwiająca identyfikację każdego znajdującego się w muzeum obiektu. Na dokumentację ewidencyjną składają się: karty ewidencyjne obiektów, inwentarze muzealiów, księgi depozytów, dokumentacja badań archeologicznych i innych badań terenowych, pozwalające zidentyfikować jednostkowo każdy obiekt, znajdujący się w zbiorach muzeum. Dyrektor muzeum może również wprowadzić, w zależności od potrzeb, inne, dodatkowe rodzaje ewidencji.
- 3) **Muzealia** – rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność Muzeum i wpisane do odpowiedniej księgi inwentarzowej. Muzealia stanowią dobro narodowe (art. 21. ust. 1 ustawy o muzeach).
- 4) **Przedmioty** – obiekty, rzeczy ruchome niezakwalifikowany decyzją

Wpisujemy rodzaj inwentaryzacji: zdawczo – odbiorcza, okresowa lub doraźna.

W zależności od specyfiki muzeum zakres aktów prawnych wymienianych w tym punkcie może być rozbudowany. W tym miejscu należy również wymienić wszystkie regulaminy wewnętrzne muzeum będące podstawą do prowadzonych czynności inwentaryzacyjnych, np. instrukcję inwentaryzacyjną czy regulamin ewidencjonowania zbiorów.

Jest to wybrany katalog pojęć, który w zależności od potrzeb instytucji może być rozbudowany. Definicje zostały podane za: <https://inwentaryzatorzy.blogspot.com/2019/08/sownik-pojec-z-zakresu-ewidencjonowania.html>

dyrektora jako muzealium, ewidencjonowane na zasadach ogólnych (np. w rejestrze zbiorów pomocniczych).

- 5) **Zbiory** – całość muzealiów, zabytków, przedmiotów oraz depozytów będących w posiadaniu Muzeum posiadających wartość artystyczną, historyczną lub naukową (zabytki, muzealia, depozyty, zbiory pomocnicze).
- 6) **Zabytki** – nieruchomość lub rzecz ruchoma, ich części lub zespoły, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową (art. 3 pkt 1 ustawy o ochronie zabytków).

ROZDZIAŁ II

Rodzaj, forma, cele i przedmiot inwentaryzacji zbiorów

§ 4

1. Inwentaryzacja **okresowa** w formie **spisu z natury** to ogół wykonywanych czynności, które **zmierzą do** sprawdzenia stanu faktycznego zbiorów ze stanem wynikającym z obowiązkowej ewidencji zbiorów na ściśle określony termin, zgodnie z przepisami prawa i doprowadzenie, w przypadku stwierdzenia ewentualnych rozbieżności, do zgodności między nimi przez usunięcie nieprawidłowości bądź uzupełnienie braków.
2. Przedmiotem kontroli są **zbiory Muzeum (muzealia, depozyty, zbiory pomocnicze)**, które znajdują się w przygotowanych polach spisowych.
3. Składniki zbiorów będą spisywane na arkuszach spisu z natury sporządzonych elektronicznie w programie komputerowym Microsoft Office Excel (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1).

Par. 4 wskazuje: rodzaj i formę kontroli, jej cel i przedmiot.

Spis z natury można wykonać również na standardowych drukach do wypełnienia ręcznego lub generować je z systemów bazodanowych do zarządzania zbiorami posiadające funkcję inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ III

Termin i miejsce przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów

§ 5

1. Inwentaryzacja zbiorów będzie miała miejsce w przygotowanych uprzednio polach spisowych pomieszczeń magazynowych i ekspozycji, w których skład wchodzi: *[należy wymienić, np. magazyn zbiorów sztuki, sale ekspozycji stałej, pracownia konserwacji, itp.]*.
2. Składniki zbioru podlegające kontroli muszą zostać wyłączone z użytkowania i ruchu muzealiów na czas trwania inwentaryzacji.
3. Inwentaryzacja zbiorów zostanie przeprowadzona w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora. W przypadku stwierdzenia zagrożenia przekroczenia założonego terminu wykonania inwentaryzacji zbiorów z przyczyn niezależnych od komisji inwentaryzacyjnej, komisja inwentaryzacyjna wystąpi do Dyrektora muzeum z wnioskiem o przedłużenie terminu prac komisji inwentaryzacyjnej.

Termin ustalany harmonogramem inwentaryzacji okresowych co 4, 5 lub 10 lat od dnia przeprowadzenia poprzedniej inwentaryzacji. Termin możemy wskazać indywidualnie w zależności od potrzeb muzeum: np. w momencie przekazania zbiorów pomiędzy osobą je przekazującą a osobą przyjmującą. Termin doraźnej kontroli również ustalamy wewnętrznie.

Ust. 3 – Termin można podać również w regulaminie. Niemniej pozostawienie go wyłącznie w treści zarządzenia dyrektora pozwala na sprawniejsze ewentualne prolongowanie terminu poprzez aneks zmieniający zarządzenie.

ROZDZIAŁ IV

Wykaz czynności wykonywanych w ramach inwentaryzacji zbiorów

§ 6

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji zbiorów obejmują:
 - 1) Przedłożenie przez osobę odpowiedzialną dokumentów poświadczających użyczenie obiektów ze zbiorów muzeum nieznajdujących się obecnie w polach spisowych,
 - 2) Przeprowadzenie spisu z natury zbiorów i weryfikacji, czy zostały spisane wszystkie obiekty wpisane do obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej (ksiąg inwentarzowych, ksiąg depozytowych, kart ewidencyjnych, dokumentacji badań archeologicznych i innych badań terenowych, rejestrów zbiorów pomocniczych),
 - 3) Ustalenie, czy w dokumentacji ewidencyjnej znajdują się obiekty, których nie odnaleziono podczas spisu z natury na obszarze pól spisowych,
 - 4) Ustalenie, czy w polach spisowych znajdowały się obiekty nieujęte w dokumentacji ewidencyjnej,
 - 5) Ustalenie czy zapisy w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej są zgodne ze stanem faktycznym i zweryfikowaniu jakości tych wpisów,
 - 6) Wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic w zawartości spisu z natury (stanu faktycznego) zbiorów a zapisów znajdujących się w dokumentacji ewidencyjnej.
2. W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji zbiorów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Terminowości i częstotliwości, która polega na przeprowadzeniu inwentaryzacji zbiorów w terminach zgodnych z harmonogramem,
 - 2) Podwójnej kontroli, polegającą na spisie z natury przez minimum trzy osoby, aby wyeliminować ewentualne niedokładności czy pomyłki.

ROZDZIAŁ V

Opis arkusza spisu z natury

§ 7

Opis arkusza spisu z natury zbiorów:

- 1) Arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania. W arkuszu spisu z natury znajdują się następujące pola, odpowiadające wymogom określonym w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (art. 21) dla dowodów księgowych:
 - a) nazwa jednostki,
 - b) nazwa lub numer pola spisowego,
 - c) imiona i nazwiska osób biorących udział w czynnościach spisowych,
 - d) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - e) dzień, na który przypada termin spisu,
 - f) określenie rodzaju inwentaryzacji,

- g) numer kolejny arkusza spisowego,
 - h) informacje identyfikujące spisywane składniki majątku,
 - i) ilość stwierdzona w czasie spisu (sztuki i fragmenty),
 - j) wartość,
 - k) podsumowanie arkusza,
 - l) podpisy członków zespołu spisowego,
 - m) podpisy osób odpowiedzialnych stwierdzające zapoznanie się z arkuszem spisowym.
- 2) Kolumny arkusza spisu z natury zostały ponumerowane od 0 do 7. Następujące informacje wymagają uzupełnienia podczas spisu z natury:
- 1 – Liczba porządkowa
 - 2 – Numer inwentarzowy
 - 3 – Nazwa
 - 4 – Liczba
 - 5 – Wartość
 - 6 – Księga inwentarzowa (T/N)
 - 7 – Karta ewidencyjna (T/N)
 - 8 – Uwagi
- 3) Wiersze arkusza spisu z natury zbiorów będą wypełniane spisywanymi z natury zbiorami i danymi podlegającymi kontroli merytorycznej.

§ 8

1. Sposób wypełniania arkusza spisu z natury zbiorów:
- 1) Obiekty należy wpisywać w następujące po sobie wiersze, z zachowaniem ciągłości wpisów (liczby porządkowej).
 - 2) Żadne pole w arkuszu spisu z natury zbiorów nie może pozostać puste. Wszystkie pola należy wypełniać na bieżąco podczas prowadzenia inwentaryzacji, z wyłączeniem kolumny 5: Wartość, którą wypełniamy później, w trakcie porównania arkuszy z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną;
 - 3) Pole kolumny 5 uzupełniamy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (00,00 zł).
 - 4) Jeśli nie posiadamy informacji dla wymienionych pól to wpisujemy „0” (oznaczające brak informacji).
2. Zbiory wpisane do oddzielnych dokumentów ewidencyjnych, księgi depozytowej lub nie figurujące w ewidencji powinny być spisywane na osobnych arkuszach spisu z natury.

§ 9

- 1. Arkusze spisu z natury zbiorów należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zamianę poprzez nadanie numeru porządkowego i podpisanie przez obecnych podczas spisu z natury członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby odpowiedzialne za zbiory lub osoby przekazującą i przyjmującą zbiory.
- 2. Arkusze powinny zostać podpisane przez Przewodniczącego i członków Komisji, opieczetowane pieczęcią nagłówkową Muzeum oraz pieczęcią „Druk ścisłego zarachowania”.
- 3. Na arkuszach spisu z natury zbiorów nie można pozostawiać niewypełnionych wierszy, wolne powinny zostać wykreślone.

Osoba odpowiedzialna za zbiory nie potwierdza stwierdzonych stanów ujętych na arkuszu, czyli nie podpisuje się wraz z zespołem spisowym. Podpisuje się odrębnie stwierdzając zapoznanie się z arkuszem.

Muzeum tworząc arkusz spisu z natury może rozbudować go o dane, które chce zweryfikować podczas kontroli lub zebrać w celu uzupełnienia dokumentacji – np. sposób oznakowania.

Ust. 2 pkt 5 – Wartość spisanych obiektów wpisywana jest do arkuszy w momencie porównywania list z zapisami w księgach. Ustalenie wartości, jeżeli brak jej w dokumentach ewidencyjnych, należy dokonać po zakończeniu spisu, najlepiej w ramach reinwentaryzacji lub realizacji wniosków poinwentaryzacyjnych.

Podajemy wartość wyłącznie po denominacji.

4. Ewentualne poprawki na arkuszach spisu z natury mogą być dokonywane wyłącznie przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej. Poprawkę należy nanieść również w przypadku elektronicznej wersji arkusza spisu z natury odnotowując jednocześnie w polu uwagi o zaistniałym fakcie.
5. Każdorazowo Przewodniczący jest zobowiązany do wydania komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem ponumerowanych i opieczętowanych arkuszy spisu z natury w formie standardowych druków do wypełnienia ręcznego lub po zakończeniu prac Komisji Inwentaryzacyjnej na arkuszach elektronicznych każdorazowo Przewodniczący jest zobowiązany do:
 - 1) wydrukowania, w obecności członków komisji inwentaryzacyjnej, arkuszy spisu z natury wypełnionych w danym dniu. Po wydrukowaniu, każdy z arkuszy spisu z natury powinien zostać podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej i osoby odpowiedzialne;
 - 2) utworzenia kopii zapasowej dokumentów elektronicznych.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej gromadzi arkusze spisu oraz prowadzi ich ewidencję.

§ 10

1. Składniki zbiorów, spisane na arkuszu spisu z natury, należy porównać z wpisami w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej w celu określenia, czy wszystkie inwentaryzowane zbiory zostały ujęte w arkuszu spisowym, a także czy zostały spisane obiekty nie znajdujące się w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej.
2. Jednocześnie na arkusze spisu z natury zostanie naniesiona, z obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, wartość.
3. W przypadku braku ustalonej wartości, należy w protokole końcowym inwentaryzacji zbiorów wskazać obiekty nieposiadające ustalonej wartości oraz wpisać proponowany sposób ustalenia ich wartości.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji zbiorów do osobnego wykazu należy wpisać obiekty, które zostały ujęte w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, natomiast nie zostały spisane (braki), w celu ustalenia ich miejsca przechowywania.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji zbiorów do osobnego wykazu należy wpisać obiekty, które nie zostały ujęte w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, natomiast zostały spisane (nadwyżki), w celu ustalenia ich miejsca przechowywania.

§ 11

1. Podczas kontroli zgodności zbiorów rejestrowanych na arkuszach spisu z natury z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną należy również zweryfikować zgodność ze stanem faktycznym oraz jakość wpisów dokonanych w nadmienionej dokumentacji. Służą do tego kolumny 6-8 arkusza spisu z natury.
2. Weryfikujemy, czy obiekt jest zarejestrowany w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, czy w dokumentacji ewidencyjnej odnotowano obowiązkowe dane identyfikacyjne i czy są one zgodne ze stanem faktycznym:
 - 1) numer ewidencyjny,

Należy wybrać jeden z proponowanych sposobów.

Wpisujemy dane za ewidencją – wartość w dniu nabycia.

- 2) ilość,
 - 3) określenie autorstwa lub wytwórcy,
 - 4) pochodzenie,
 - 5) wartość w dniu nabycia/sporządzenia karty,
 - 6) czas powstania,
 - 7) miejsce powstania,
 - 8) materiał,
 - 9) techniki wykonania,
 - 10) wymiary, ewentualnie waga,
 - 11) określenie cech charakterystycznych,
 - 12) miejsce przechowywania,
 - 13) sposób oznakowania obiektu,
 - 14) dokumentację wizualną.
3. Sposób wypełniania kolumn arkusza spisu z natury służących kontroli ewidencji:
- 1) Kolumna 6 – Księga inwentarzowa (T/N) – w przypadku stwierdzenia wpisu w księdze inwentarzowej rejestrujemy literę T (tak), natomiast w przypadku braku wpisu rejestrujemy literę N (nie). W przypadku uchybień we wpisie w księdze inwentarzowej takie informacje umieszczamy w kolumnie nr 8 (Uwagi).
 - 2) Kolumna 7 – Karta ewidencyjna (T/N) – w przypadku stwierdzenia dla kontrolowanego obiektu karty ewidencyjnej rejestrujemy literę T (tak), natomiast w przypadku braku karty ewidencyjnej rejestrujemy literę N (nie). W przypadku uchybień w wykonaniu karty ewidencyjnej informacje takie zamieszczamy w kolumnie nr 8 (Uwagi).
 - 3) Kolumna 8 – Uwagi – dedykowana notowaniu uwag Komisji inwentaryzacyjnej dotyczących błędów w dokumentacji ewidencyjnej, zastrzeżeń dotyczących kontrolowanego obiektu, stanu jego oznakowania i in.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy Komisji inwentaryzacyjnej

§ 12

1. Inwentaryzację zbiorów wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez Dyrektora muzeum w drodze zarządzenia.
2. Nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej sprawuje jej Przewodniczący wskazany przez Dyrektora w zarządzeniu.
3. Przewodniczący przed rozpoczęciem spisu z natury przeszkoli z zasad prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów w formie spisu z natury wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej.
4. Dyrektor po otrzymaniu od Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej protokołu końcowego inwentaryzacji zbiorów, zapoznaje się z jego treścią i opiniuje wynik.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki osób powołanych do wykonania inwentaryzacji zbiorów

Dyrektor powołując komisję inwentaryzacyjną wskazuje w zarządzeniu jej Przewodniczącego oraz członków Komisji.

Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej w charakterze jej Przewodniczącego może być powierzony Głównemu Inwentaryzatorowi, Kierownikowi Działu Zbiorów lub innej osobie wskazanej przez dyrektora muzeum, której kwalifikacje pozwalają sprawowanie takiego nadzoru.

§ 13

1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zbiorów należy:
 - 1) Czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
 - 2) Dopilnowanie zgodności przebiegu inwentaryzacji z harmonogramem i regulaminem.
 - 3) Przygotowanie dokumentacji organizacyjno-kontrolnej, a zwłaszcza formularzy i projektów dokumentów takich jak arkusze spisowe i oświadczenia.
 - 4) Przekazanie wszystkim powołanym do wykonania określonych czynności inwentaryzacyjnych niniejszego Regulaminu.
 - 5) Uwzględnienie uwag i spostrzeżeń przekazanych przez członków komisji inwentaryzacyjnej podczas tworzenia protokołów końcowych.
 - 6) Sprawdzenie poprawności odebranych materiałów poinwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisowych i dokonywania w nich poprawek.
 - 7) Analiza danych oraz zestawienie różnic.
 - 8) Weryfikacja różnic w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi, przeprowadzenie procesu wyjaśnienia różnic oraz stworzenie protokołu z uzgodnienia różnic.
 - 9) Sporządzenie protokołu końcowego inwentaryzacji zbiorów w formie spisu z natury wraz z wnioskami dotyczącymi kontroli.
 - 10) Przekazanie protokołu końcowego inwentaryzacji i materiałów poinwentaryzacyjnych do zatwierdzenia Dyrektorowi muzeum.
2. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacji zbiorów (zespołu spisowego) należy:
 - 1) Udział w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
 - 2) Zabezpieczenie przedmiotu inwentaryzacji na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą zapisów bądź miejsca składników zbiorów.
 - 3) Przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych polach spisowych zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem.
 - 4) Terminowe przekazanie Przewodniczącemu arkuszy spisu z natury oraz informacji o przebiegu spisu i kontroli oraz o wystąpieniu ewentualnych nieprawidłowości.
 - 5) Wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub Dyrektora muzeum w trakcie inwentaryzacji.
3. Obowiązki osoby odpowiedzialnej / osoby przekazującej zbiory muzeum:
 - 1) Udział w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji.
 - 2) Udzielanie komisji inwentaryzacyjnej wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - 3) Wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w formie odrębnego dokumentu, np. arkusza kontroli, wykazu.
4. Obowiązki osoby przyjmującej zbiory muzeum w drodze

Np. poprzez przyjęcie ewidencji na czas kontroli oraz plombowanie pomieszczeń i zamków w obrębie magazynu

inwentaryzacji okolicznościowej/doraźnej (zdawczo-odbiorczej) [do wyboru]:

- 1) Udział w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji.
- 2) Złożenie zespołowi spisowemu oświadczenia końcowego.

ROZDZIAŁ VIII

Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji zbiorów

§ 14

1. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych przekazują dokumentację z inwentaryzacji zbiorów Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonania analizy danych oraz zestawienia różnic.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po otrzymaniu od członków komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury, dokonuje analizy danych oraz zestawienia różnic (ewentualnych braków bądź uchybień).
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej obowiązany jest przeprowadzić proces wyjaśnienia różnic z osobami odpowiedzialnymi.
4. Po dokonaniu wyjaśnienia różnic Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej opracowuje protokół końcowy inwentaryzacji zbiorów. Protokół końcowy inwentaryzacji powinien zawierać informacje o:
 - 1) Ocenie przygotowania, przebiegu i rozliczeniu inwentaryzacji.
 - 2) Oświadczeniu przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej o wzięciu udziału w szkoleniu przed przystąpieniem do spisu z natury i kontroli, a także o zapoznaniu się z regulaminem inwentaryzacji (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3).
 - 3) Polach spisowych i przedmiocie inwentaryzacji.
 - 4) Liczbie arkuszy komisyjnej inwentaryzacji zbiorów w formie spisu z natury.
 - 5) Liczbie obiektów ze zbiorów muzeum (muzealiów, depozytów, zbiorów pomocniczych) (pozycji inwentarzowych i sztuk) poddanych inwentaryzacji.
 - 6) Poprawkach dokonanych na arkuszach spisu z natury.
 - 7) Brakach składników zbiorów.
 - 8) Nadwyżkach obiektów w polach spisowych.
 - 9) Ewentualnych brakach bądź uchybieniach danych w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej.
 - 10) Przyczynach ewentualnych braków i uchybień.
 - 11) Zestawieniu ilościowym braków bądź uchybień.
 - 12) Wnioskach pokontrolnych.
5. Protokół końcowy inwentaryzacji powinien być sporządzony w _____ egzemplarzach (po _____ jednym _____ dla _____).
6. Potwierdzeniem zapoznania z wynikami inwentaryzacji jest podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z protokołem końcowym inwentaryzacji (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2).
7. Protokół końcowy wraz z dokumentacją komisji inwentaryzacyjnej należy przedłożyć do akceptacji Dyrektorowi muzeum.

Ilość egzemplarzy zależy od struktury muzeum, rekomendujemy, aby sporządzane były co najmniej dwa egzemplarze z czego jeden dla dyrekcji, drugi dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

8. Dyrektor muzeum podejmuje ostateczną decyzję o rozliczeniu komisyjnej inwentaryzacji zbiorów oraz pisemnie zatwierdza protokół końcowy inwentaryzacji i raport pokontrolny. Dyrektor na podstawie zatwierdzonych dokumentów wdraża realizację zadań pokontrolnych.
9. Po zakończeniu pracy komisji inwentaryzacyjnej jej Przewodniczący jest zobowiązany do wykonania protokołu zawierającego zestawienie wartości muzealiów.
10. Wartość muzealium z dnia nabycia (spisaną na arkusze spisu z natury z księgi inwentarzowej bądź depozytów) należy porównać ze stanem księgowym, wpisami znajdującymi się w księdze inwentarzowej zbiorów muzealnych oraz bilansem właściwego konta prowadzonego przez Głównego Księgowego Muzeum.
11. O wynikach zestawienia wartości zbiorów muzeum należy pisemnie poinformować Dyrektora muzeum oraz Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ IX

Przechowywanie dokumentacji kontroli inwentaryzacji zbiorów

§ 15

1. Dokumenty inwentaryzacji zbiorów przechowuje _____ [osoba lub dział wskazany w regulaminie muzeum].
2. Po zakończeniu inwentaryzacji zbiorów dokumenty pokontrolne należy przechowywać w taki sposób, aby zapewnić ich nienaruszalność oraz zabezpieczyć je przed uszkodzeniem i zniszczeniem.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Wzór arkusza spisu z natury zbiorów.
2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia zapoznaniu się z wynikami kontroli.
3. Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu przed przystąpieniem do inwentaryzacji, a także o zapoznaniu się z regulaminem inwentaryzacji.