

MMZ.BOM. 021.8.2018

**Zarządzenie nr 8/2018  
Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza  
z dnia 27 lutego 2018 r.**

*w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej MMZ*

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 395) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania w Muzeum Miasta Zgierza Instrukcję Inwentaryzacyjną MMZ, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Do zapoznania się i stosowania Instrukcji Inwentaryzacyjnej MMZ zobowiązani są wszyscy pracownicy Muzeum.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 10/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r. oraz 6/2018 z dnia 5 lutego 2018 r. Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej MMZ .

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

DYREKTOR MUZEUM MIASTA ZGIERZA  
Robert Szaryński  
KUSTOŻ

## INSTRUKCJA w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w Muzeum Miasta Zgierza

### § 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Muzeum Miasta Zgierza na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)

### § 2

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji księgowych,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor MMZ z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

### § 3

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - a) spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego:
    - środki pieniężne w gotówce,
    - czeki,
    - bilety wstępu,
    - druki ścisłego zarachowania.
  - b) uzgodnienia sald :
    - środków pieniężnych na rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego,
    - z odbiorcami oraz innymi kontrahentami instytucji kultury,
  - c) zbiory muzealne – co 5 lat w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach,
  - d) zbiory biblioteczne co 10 lat,
- c) w drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (ujęte tylko ilościowo, itp.) na ostatni dzień roku obrotowego:
  - wartości niematerialne i prawne,
  - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,

- rozrachunki z pracownikami,
- rozliczenia między okresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- przychody przyszłych okresów, a także wszystkie nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

#### § 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - a) okresowej (np. rocznej)
  - b) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - a) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
  - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - d) kontrola zewnętrzna,
  - e) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

#### § 5

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - a) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
  - b) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
  - c) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
  - a) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
  - b) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
  - c) prowadzenia dla obejmowania nią składników ewidencji ilościowo – wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

## § 6

1. Inwentaryzację rozpoczyna się poprzez wydanie przez Dyrektora Zarządzenia w którym określa się :
  - a) rodzaj składników majątkowych , które objęte będą spisem
  - b) dzień na który dokonuje się inwentaryzacji
  - c) datę przeprowadzenia spisu
  - d) komisję spisową (w tym jej przewodniczącego)
2. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu rzeczowych składników majątku trwałego na arkuszach spisowych , do których mają zastosowane przepisy art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dotyczące dowodów księgowych , które powinny zawierać co najmniej :
  - a) nazwę i numer kolejny arkusza,
  - b) nazwę jednostki,
  - c) określenie metody inwentaryzacji,
  - d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - e) kolejny numer pozycji arkusza spisu,
  - f) szczegółowe określenie nazwy składnika i symbol identyfikujący,
  - g) jednostka miary,
  - h) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - i) cenę za jednostkę miary .
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych w gotówce oraz druków ścisłego zarachowania odbywa się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – kasjera, który jednocześnie nie może być członkiem komisji i zapisana jest w formie protokołu .
4. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie na piśmie z przydzielonych arkuszy, a ten przekazuje Głównemu Księgowemu w celu sprawdzenia wyceny łącznej ich wartości. Wyceny dokonuje się wg cen ewidencyjnych. Po sprawdzeniu wyceny i ustaleniu wartości , arkusze ponownie wracają do komisji inwentaryzacyjnej w celu zestawienia różnic.
5. Komisja sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych z wnioskami w sprawie ich rozliczenia .
6. Ostateczną decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic (wpisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory) podejmuje Dyrektor.

DYREKTOR MUZEUM MIASTA ZGIERZA

Robert Starzyński  
KUSTOŚZ