

Spis treści

1. Cel inwentaryzacji	9
2. Rodzaje i metody inwentaryzacji	11
2.1. Rodzaje inwentaryzacji	11
2.2. Metody inwentaryzacji	14
2.2.1. Spis z natury	15
2.2.2. Potwierdzenie salda.....	29
2.2.3. Weryfikacja.....	32
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji	39
3.1. Inwentaryzacja raz do roku	40
3.2. Inwentaryzacja raz na 2 lub 4 lata	42
3.3. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych	44
4. Instrukcja inwentaryzacyjna	45
5. Przygotowanie do inwentaryzacji	77
6. Planowanie czynności inwentaryzacyjnych	79
6.1. Plan inwentaryzacji	79
6.2. Zarządzenie inwentaryzacji	83
7. Komisja inwentaryzacyjna	87
7.1. Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej	87
7.2. Wyłączenia ze składu komisji inwentaryzacyjnej	88
7.3. Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych	89
7.4. Uprawnienia komisji inwentaryzacyjnej	91
7.5. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	92
8. Przeprowadzenie inwentaryzacji.....	95
8.1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji	95
8.2. Inwentaryzacja obcych składników majątkowych	97
8.3. Inwentaryzacja kasy	99
8.4. Inwentaryzacja dzieł sztuki i zbiorów muzealnych	104
8.5. Skontrum – szczególna forma inwentaryzacji materiałów bibliotecznych	106
9. Rozliczenie inwentaryzacji.....	115

10. Ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych	129
11. Kontrola przebiegu inwentaryzacji	135
12. Odpowiedzialność związana z inwentaryzacją	139
13. Akty prawne	143
13.1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (<i>wyjątki</i>)	143
13.2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych	147