

МЕТОДИКА

за провеждане на частична инвентаризация на основание НАРЕДБА

№ 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд

На основание Закона за счетоводството чл.22, ал.2 ежегодно трябва да се извършват инвентаризации на библиотечните фондове.

Чл. 22. (1) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2006 г., в сила от 01.01.2007 г.) Инвентаризация на активите и пасивите се извършва през всеки отчетен период с цел достоверното им представяне в годишния финансов отчет. Инвентаризацията се извършва по ред и начин, определени от органите на управление на предприятието.

(2) (Нова - ДВ, бр. 105 от 2006 г., в сила от 01.01.2007 г.) За бюджетните предприятия министърът на финансите може да определи и други срокове за извършване на инвентаризацията.

На основание НАРЕДБА № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд Чл. 40. Инвентаризацията на библиотечните фондове се извършва, както следва:

1. цялостна инвентаризация на колекциите от ръкописи, старопечатни книги, редки, ценни, справочни и краеведски издания – ежегодно;
2. по репрезентативния метод ежегодно и на определен процент от библиотечния фонд:
 - а) библиотеки с фонд до 50 000 – не по-малко от 10 процента;
 - б) библиотеки с фонд от 50 000 до 200 000 – не по-малко от 5 процента;
 - в) библиотеки с фонд над 200 000 – не по-малко от 2 процента.

Настоящата методика е препоръчителна и има за цел да улесни провеждането на инвентаризациите в общодостъпните библиотеки на област Смолян.

На основание нормативни документи по библиотечно дело към момента и на основание чл. 22 ал. 2 от Закона за счетоводството органът по управление на библиотеката определя реда и начина на инвентаризация на библиотечните фондове в поднормативните документи за съответното юридическо лице. Такъв основен документ е Счетоводната политика на съответната организация. Там се вписва текст, че ежегодно се извършва инвентаризация на ? /10/ % от библиотечния фонд в зависимост от текстовете в Наредбата. Вписва се и ежегодна инвентаризация на справочната и краеведска сбирка.

Всяка инвентаризация започва със заповед на ръководителя, в която се назначава комисия за провеждане на инвентаризацията, определя се срока за провеждане и приключване на инвентаризацията и параметрите на инвентаризацията на основание Наредбата. При определяне срока за извършване на инвентаризацията трябва да се има предвид броя на участващите лица, при участие на 2 души, дневната норма е 300 библиотечни единици при сравняване директно от инвентарната книга.

Има два варианта за извършване на частичната инвентаризация:

Първи вариант: с директно отмятане в инвентарната книга. Директно се отмятат и заетите от читателите в момента книги, като се съобразяват с параметрите на инвентаризацията. Този вид инвентаризация се отличава с простота и голяма точност.

Втори вариант: инвентаризация с помощта на контролни талони. В талоните се вписват : инвентарен номер, сигнатура, автор, заглавие, том или част, цена. По същият начин се описват и заетите в момента библиотечни материали по читателските карти съобразно параметрите на инвентаризацията. Талоните се подреждат по възходящ ред на инвентарните номера и се отмятат в инвентарните книги. Предимствата на този начин са : едновременно могат да работят повече лица, а също се запазват и инвентарните книги.

Тези подходи могат да се използват по избор от конкретната библиотека, но за ежегодната инвентаризация на справочните и краеведски материали най-подходящо е да се талонират тези издания и да се пазят талоните, които да се използват всяка година, като към тях се прибавят талони само за новополучените материали през съответната година.

И при двата варианта отмятането в инвентарните книги става със знак определен в заповедта на ръководителя, обикновено той е „V”, с различен цвят за различните години.

Заклучителният етап и за двата начина на провеждане включва установяването на липсващите библиотечни материали и оформянето на документите от инвентаризацията- протокол и актове за отчисляване на естествените загуби.

Допустимите естествените загуби са определени в НАРЕДБА № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд - Чл. 41. (1) Част от установените при инвентаризацията липси, които са резултат на специфичните особености при използването на библиотечните документи, се признават за естествени загуби и се отчисляват на това основание, без да се търси отговорност на библиотекарите.

(2) Допустимите размери на естествените загуби са:

1. пет на хиляда библиотечни документи при фонд на свободен достъп до 50 процента;
2. десет на хиляда библиотечни документи при фонд на свободен достъп над 50 процента.

Важно! Обръщаме Ви внимание, че в старата НЗБФ тези естествени загуби се изчисляваха на основание заетите библиотечни материали за периода между двете инвентаризации. Сега новата наредба определя броя на основание процента на свободен достъп на библиотечния фонд.

Естествените загуби се отчисляват по причина - констатирани като липсващи при инвентаризация – чл.30,т.6. Ако при инвентаризацията са установени повече липси от допустимите по Наредбата , те могат да се отчислят само по преценка и решение на Читалищното настоятелство.

Въз основа на акта за отчисляване в инвентарните книги се зачеркват инвентарните номера и цените и отдела на отчислените библиотечни документи, като се вписват номерът и датата на акта в поле „Забележка”. Ползва се червен химикал!

На практика ако първата година проверяваме 10 % от примерен фонд 6 000 тома – 600 т. трябва да започнете от инвентарен номер №1 до № 600, следващата година започвате от инв.

№ 601 до 1201 и т н. Така всяка година докато стигнете до последния инвентарен номер. Естествено всяка година с тази частична инвентаризация върви и инвентаризацията на справочниците и краеведските издания!

За всички въпроси , на които нямате отговор се обръщайте към Регионална библиотека – Смолян, Отдел „Координация”.