

**Harmonogram inwentaryzacji  
na 20..... rok**

Lp.	Symbol konta	Przedmiot Inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji	<b>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</b> 1.spis z natury 2.potwierdzenie salda 3.weryfikacja salda (porównanie stanu ewidencyjnego) na dzień 31.12.20....r
1.	011	Środki trwałe		Metoda 1 lub 3
2.	013	Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej		Metoda 1 lub 3
3.	013	Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej		Metoda 1
4.	014	Zbiory biblioteczne		Metoda 1 lub 3
5.	020	Wartości niematerialne i prawne		Metoda 3
6.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		Metoda 3
7.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych		Metoda 3
8.	130	Rachunek bieżący jednostek		Metoda 2
9.	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia		Metoda 2
10.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		Metoda 2 lub 3-zobowiązania Metoda 2- należności
11.	225	Rozrachunki z budżetami		Metoda 2 lub 3-zobowiązania Metoda 2-należności
12.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne		Metoda 2 lub 3-zobowiązania Metoda 2-należności
13.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		Metoda 3
14.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami		Metoda 3
15.	800	Fundusz jednostki		Metoda 3
16.	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		Metoda 3
17.	860	Wynik Finansowy		Metoda 3
18.	Według ewidencji	Druki ścisłego zarachowania		Roczny spis z natury według stanu na dzień 31.12.20.....r. Metoda 1

**Zarządzenie Nr.....**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOUw Lubaniu**  
**z dnia.....**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie ustawy z o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047) i § 9 ust. 1 instrukcji inwentaryzacyjnej Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu

przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji;
- 2) ..... - Członek Komisji;
- 3) ..... - Członek Komisji

w terminie od dnia.....do dnia..... według harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12 ..... roku.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe -(konto 011);
- 2) pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową - (konto 013),
- 3) pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową,
- 4) obce środki trwałe,
- 5) druki ścisłego zarachowania.

§ 4

Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. należy spisać na arkuszach spisu z natury - (załącznik nr 4).

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w wyznaczonym miejscu w terminie do dnia ..... roku.

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,;
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do głównego księgowego CUW w terminie 5 dni po zakończeniu spisu (lecz nie później niż do 15 stycznia .....r.).

#### § 7

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....  
(data i podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora)

**(dotyczy jednostki obsługującej)**

**Zarządzenie Nr ..../...**

**Dyrektora .....**

**z dnia .....r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) i § 9 ust. 2 instrukcji inwentaryzacyjnej Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1..... - Przewodniczący Komisji;
- 2.....-- Członek Komisji;
- 3..... - Członek Komisji

w terminie od dnia .....do dnia..... według harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Inwentaryzacje należy przeprowadzić według stanu na dzień ..... roku.

**§ 3**

Inwentaryzacją należy objąć następujące aktywa i pasywa

- 1) środki trwałe – (konto 011)
- 2) pozostałe środki trwałe- (konto 013)
- 3) zbiory biblioteczne- (konto 014)
- 4) wartości niematerialne i prawne-(konto 020)
- 5) Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – (konto 071)
- 6) Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych- (konto 072)
- 7) Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia- (konto 135)
- 8) Rachunek bieżący jednostek- (konto 130)
- 9) Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami-(konto 201)
- 10)Rozrachunki z budżetami- (konto 225)
- 11)Pozostałe rozrachunki publicznoprawne- (konto 229)
- 12)Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń- (konto 231)
- 13)Pozostałe rozrachunki z pracownikami- (konto 234)
- 14)Fundusz jednostki- (konto 800)
- 15)Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych- (konto 851)
- 16)Wynik Finansowy- (konto 860)
- 17)Druki ścisłego zarachowania

**§ 4**

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt.1-16 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji (porównanie stanu ewidencyjnego) ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych lub w drodze pisemnego uzyskania potwierdzenia sald wg protokołu (**załącznik nr 9**).
2. Inwentaryzacje składników majątku wymienionych w § 3 pkt 17 należy przeprowadzić w poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym ewidencji na arkuszu spisu z natury - **załącznik nr 4**

§ 5

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji sald aktywów i pasywów oraz przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu (**załącznik nr 15**) ;
- 2) sporządzenia protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych (**załącznik nr 14**);

§ 7

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

(data i podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

.....  
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora)



.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### **OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna, za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania, będące w użytkowaniu na stanie pomieszczenia

.....  
że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji w księgach inwentarzowych:

Lubań, dnia.....

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIGU SPISU Z NATURY

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w **Szkole Podstawowej nr 4 w Lubaniu** dokonane w okresie ..... r.

Skład komisji inwentaryzacyjnej (imiona i nazwiska członków)

1. .... – **przewodniczący**
2. .... – **członek**
3. .... – **członek**
4. .... – **członek**

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu ..... r, ..... szt. arkuszy od numeru ..... do numeru .....

b) wykorzystano arkuszy ..... szt. o numerach .....

c) zwraca się arkusze czyste ..... szt. o numerze .....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

.....

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

.....

4. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne

.....

5. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

6. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....

7. Inne uwagi

.....

8. Wnioski i spostrzeżenia

.....

Podpisy komisji:

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)



**Protokół  
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald**

1. Niżej wymienione osoby dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień .....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
...							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonały:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Zatwierdzam:

.....  
podpis Głównego Księgowego

.....  
podpis Dyrektora



### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w.....  
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała  
następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu .....

b/ rodzaj składników majątkowych:

c/ rozliczenie obejmuje okres od ..... do.....

#### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem. ....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł
- RAZEM.....zł

#### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- 1/ niedobory ogółem.....zł
- 2/ nadwyżki ogółem.....zł

#### III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia Głównego Księgowego

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY**

.....

**Oświadczenie**  
**osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

Oświadczam, że brałam/brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu

w dniu ..... (w dniach od..... do .....) )

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu z dnia.....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie składniki rzeczowe, będące na stanie w danym pomieszczeniu szkoły.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do: (wymienić).....

.....

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Lubaniu  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....  
przez .....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOU; ul. Kopernika 15; 59-800 w Lubaniu.  
za okres od ..... do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej  
/odpowiedzialnych:

1.....  
2.....  
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie .....złotych
- niedobór w kwocie .....złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

- 1) Komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) Głównego Księgowego,

**postanawiam:**

1. **Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:**  
a/ niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne  
b/ zawiniony i obciążyć:  
1..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł  
2..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł
2. **Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.**
3. **Uznać szkodę w mieniu w kwocie .....zł w składnikach majątkowych spisanych jako .....**  
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

**za niezawinionie (zawinionie) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:**

.....  
( np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie:  
spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

**W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:**

1) .....  
(wymienić inne)

..... dnia .....

(miejscowość)

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

(dotyczy jednostki obsługującej)

Protokół nr .../20...

**z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych metodą potwierdzenia sald  
na 31.12.201.....rok**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie zarządzenia Dyrektora  
.....w sprawie .....

2. Inwentaryzacją objęto :

- Środki pieniężne na rachunkach bankowych na ogólną kwotę ..... zł

Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi potwierdzenie zgodności stanu  
środków pieniężnych w Banku Gospodarki Żywnościowej Jelenia Góra Filia Lubań

- na rachunku bieżącym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - .....zł.  
- na rachunku bieżącym konta podstawowego ..... zł.

Weryfikacji dokonały:

1) .....

2) .....

3) .....

Zatwierdzam:

.....  
podpis Głównego Księgowego

.....  
podpis Dyrektora



Załącznik Nr 13  
do instrukcji inwentaryzacyjnej

**(dotyczy jednostki obsługującej)**

Wykaz aktywów i pasywów (Inwentaryzacja)

.....  
(nazwa jednostki)  
na dzień .....

Lp	Symbol konta analitycznego	Oznaczenia konta analitycznego	Saldo na dzień 31.12.20..	Inwentaryzacja						Saldo konta
				Spis z natury		Potwierdzenie sald		Weryfikacja sald		
				Data	Kwota	Data	Kwota	Data	Kwota	Kwota
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6+8+10
		Ogółem salda								

.....  
(podpis osoby sporządzającej)



**Zarządzenie nr .....**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu**  
**z dnia .....**

**w sprawie skontrum zbiorów biblioteki szkolnej**

*Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych*

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Skontrum zbiorów biblioteki szkolnej należy przeprowadzić w terminie  
od ..... do .....

**§ 2**

Do przeprowadzenia skontrum zbiorów biblioteki szkolnej powołuję komisję w składzie:

- przewodniczący:

.....

- członkowie:

.....

.....

**§ 3**

Komisja Skontrum działa na podstawie załączonego regulaminu.

**§ 4**

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem .....

-----

pieczęć imienna i podpis Dyrektora

Załącznik Nr 16  
do instrukcji inwentaryzacyjnej  
Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu

Arkusz kontroli skontrum nr ..... Od nr ..... do nr .....

001	051	101	151	201	251	301	351	401	451	501	551	601	651	701	751	801	851	901	951	
002	052	102	152	202	252	302	352	402	452	502	552	602	652	702	752	802	852	902	952	
003	053	103	153	203	253	303	353	403	453	503	553	603	653	703	753	803	853	903	953	
004	054	104	154	204	254	304	354	404	454	504	554	604	654	704	754	804	854	904	954	
005	055	105	155	205	255	305	355	405	455	505	555	605	655	705	755	805	855	905	955	
006	056	106	156	206	256	306	356	406	456	506	556	606	656	706	756	806	856	906	956	
007	057	107	157	207	257	307	357	407	457	507	557	607	657	707	757	807	857	907	957	
008	058	108	158	208	258	308	358	408	458	508	558	608	658	708	758	808	858	908	958	
009	059	109	159	209	259	309	359	409	459	509	559	609	659	709	759	809	859	909	959	
010	060	110	160	210	260	310	360	410	460	510	560	610	660	710	760	810	860	910	960	
011	061	111	161	211	261	311	361	411	461	511	561	611	661	711	761	811	861	911	961	
012	062	112	162	212	262	312	362	412	462	512	562	612	662	712	762	812	862	912	962	
013	063	113	163	213	263	313	363	413	463	513	563	613	663	713	763	813	863	913	963	
014	064	114	164	214	264	314	364	414	464	514	564	614	664	714	764	814	864	914	964	
015	065	115	165	215	265	315	365	415	465	515	565	615	665	715	765	815	865	915	965	
016	066	116	166	216	266	316	366	416	466	516	566	616	666	716	766	816	866	916	966	
017	067	117	167	217	267	317	367	417	467	517	567	617	667	717	767	817	867	917	967	
018	068	118	168	218	268	318	368	418	468	518	568	618	668	718	768	818	868	918	968	
019	069	119	169	219	269	319	369	419	469	519	569	619	669	719	769	819	869	919	969	
020	070	120	170	220	270	320	370	420	470	520	570	620	670	720	770	820	870	920	970	
021	071	121	171	221	271	321	371	421	471	521	571	621	671	721	771	821	871	921	971	
022	072	122	172	222	272	322	372	422	472	522	572	622	672	722	772	822	872	922	972	
023	073	123	173	223	273	323	373	423	473	523	573	623	673	723	773	823	873	923	973	
024	074	124	174	224	274	324	374	424	474	524	574	624	674	724	774	824	874	924	974	
025	075	125	175	225	275	325	375	425	475	525	575	625	675	725	775	825	875	925	975	
026	076	126	176	226	276	326	376	426	476	526	576	626	676	726	776	826	876	926	976	
027	077	127	177	227	277	327	377	427	477	527	577	627	677	727	777	827	877	927	977	
028	078	128	178	228	278	328	378	428	478	528	578	628	678	728	778	828	878	928	978	
029	079	129	179	229	279	329	379	429	479	529	579	629	679	729	779	829	879	929	979	
030	080	130	180	230	280	330	380	430	480	530	580	630	680	730	780	830	880	930	980	
031	081	131	181	231	281	331	381	431	481	531	581	631	681	731	781	831	881	931	981	
032	082	132	182	232	282	332	382	432	482	532	582	632	682	732	782	832	882	932	982	
033	083	133	183	233	283	333	383	433	483	533	583	633	683	733	783	833	883	933	983	
034	084	134	184	234	284	334	384	434	484	534	584	634	684	734	784	834	884	934	984	
035	085	135	185	235	285	335	385	435	485	535	585	635	685	735	785	835	885	935	985	
036	086	136	186	236	286	336	386	436	486	536	586	636	686	736	786	836	886	936	986	
037	087	137	187	237	287	337	387	437	487	537	587	637	687	737	787	837	887	937	987	
038	088	138	188	238	288	338	388	438	488	538	588	638	688	738	788	838	888	938	988	
039	089	139	189	239	289	339	389	439	489	539	589	639	689	739	789	839	889	939	989	
040	090	140	190	240	290	340	390	440	490	540	590	640	690	740	790	840	890	940	990	
041	100	141	191	241	291	341	391	441	491	541	591	641	691	741	791	841	891	941	991	
042	101	142	192	242	292	342	392	442	492	542	592	642	692	742	792	842	892	942	992	
043	102	143	193	243	293	343	393	443	493	543	593	643	693	743	793	843	893	943	993	
044	103	144	194	244	294	344	394	444	494	544	594	644	694	744	794	844	894	944	994	
045	104	145	195	245	295	345	395	445	495	545	595	645	695	745	795	845	895	945	995	
046	105	146	196	246	296	346	396	446	496	546	596	646	696	746	796	846	896	946	996	
047	106	147	197	247	297	347	397	447	497	547	597	647	697	747	797	847	897	947	997	
048	107	148	198	248	298	348	398	448	498	548	598	648	698	748	798	848	898	948	998	
049	108	149	199	249	299	349	399	449	499	549	599	649	699	749	799	849	899	949	999	
050	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	Ogółem
Ubytki																				
U czyteln.																				
Na półce																				
Braki																				
Razem	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	1000

.....  
(podpis osoby sporządzającej)

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE ARKUSZY SKONTRUM**

Lp.	Nr arkusza	Ilość książek wykreślonych	Ilość książek u czytelnika	Ilość książek na półkach	Braki	Razem
	Ogółem					

.....  
(podpis osoby sporządzającej)

## PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Komisja w .....  
składzie:  
.....  
.....

Stwierdza, że o okresie od ..... do ..... przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych za pomocą ..... arkuszy kontrolnych oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli ustalono:

*1. Stan ewidencji księgozbioru:*

- a) zapisano w księdze inwentarza głównego do numeru ..... woluminów o wartości ..... zł.
- b) zapisano w księdze inwentarza podręczników i broszur do numeru .....

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów i ubytków oraz stanem faktycznym.

*2. Stan faktyczny księgozbioru:*

- a) u czytelnika i w pracowniach (ustalono na podstawie kart książek i protokołów przekazania) – ..... woluminów;
- b) na półkach (ustalono drogą bezpośredniego sprawdzania książek z księgami inwentarzowymi oraz arkuszami kontroli) - ..... woluminy;
- c) wykreślonych z inwentarza (stwierdzono na podstawie dowodów ubytków) - ..... woluminy o wartości ..... zł;
- d) brak ..... Woluminów o wartości ..... zł.
- e) ogółem woluminów ..... o wartości ..... zł.

Podpisy komisji

Podpis dyrektora  
szkoły

.....  
.....

Lubań, dnia .....



