

# Instrukcja inwentaryzacyjna

---

---

## Instrukcja Inwentaryzacji

### Rozdział I

Instrukcja inwentaryzacji obejmuje tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenia.

#### § 1

1. Majątek Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu podlega inwentaryzacji.
2. **Inwentaryzacja** – to zespół czynności zmierzających do ustalenia za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, jak też wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem wynikającym z ewidencji księgowej. Efektem poprawnie przeprowadzonej inwentaryzacji jest dodatkowo rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, kontrola majątku, ustalenie jego faktycznej struktury oraz uzyskanie informacji do potrzeb decyzyjnych.
3. Celem inwentaryzacji jest dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku oraz przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Szkoły.
4. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie Inwentaryzacji ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. KOU w Lubaniu.

#### § 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- a) spisu z natury ilości składników majątkowych, ich wyceny i porównania tak ustalonych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wprowadzeniu różnic między tymi danymi,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach szkoły stanu należności oraz wprowadzenie ewentualnych różnic.
  - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami i wprowadzeniu ewentualnych różnic.
  - d) uzyskania od banków pisemnego potwierdzenia sald środków pieniężnych.
2. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
- 1) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
  - 2) rozrachunków publicznoprawnych,
  - 3) rozrachunków z pracownikami,
  - 4) należności zobowiązań od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 5) rozrachunków spornych i wątpliwych.

### § 3

- 1. W Szkole Podstawowej nr 4 przyjmuje się metodę inwentaryzacji pełnej.
  - 2. Inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dany dzień wszystkich składników aktywów i pasywów.
  - 3. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie ze sporządzanym harmonogramem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
- 1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
- a) rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie

utrudniony, pozostałych środków trwałych, składników majątkowych będących własnością innych jednostek – drogą spisu z natury,

b) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, pożyczki, kredyty, obligacje, należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, pracowników, z tytułów publicznoprawnych oraz należności, których uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) oraz składników majątkowych własnych powierzonych innym jednostkom – drogą pisemnego potwierdzenia sald

c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub pisemnym potwierdzeniem sald tj. środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania publicznoprawne, z pracownikami, sporne i wątpliwe oraz wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie (inwestycje), pozostałe aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzeń sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacją realnej wartości aktywów i pasywów.

2) każdego roku:

-pozostałych składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,

3) raz w ciągu 2 lat:

-pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

4) raz w ciągu 4 lat:

-środków trwałych, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w Szkole Podstawowej nr 4 składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

#### § 4

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w § 3 pkt. 1-4 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed

końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## § 5

Inwentaryzację należy również zawsze przeprowadzić w przypadkach:

- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej – w dniu zmiany,
- b) zaistnienia wypadku losowego w wyniku którego nastąpiło naruszenie stanu składników majątku np. pożar, włamanie – niezwłocznie po stwierdzeniu,
- c) likwidacji jednostki – na dzień poprzedzający.

## § 6

Przed inwentaryzacją dokonuje się fizycznej likwidacji składników majątku zniszczonego i bezużytecznego. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie Regulaminem Stałej Komisji Likwidacyjnej.

## § 7

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuje się osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4.

## § 8

Skład Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w drodze zarządzenia.

## § 9

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie), druków ścisłego zarachowania przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 wg **załącznika nr 2**.
2. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów przeprowadza się metodą pisemnego potwierdzenia sald lub weryfikacji (porównanie stanu ewidencyjnego) - w oparciu o ustalenia dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Lubań jako jednostki obsługującej (**załącznik nr 3**).

## § 10

1. Inwentaryzację spisu z natury dokonuje Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 (kierownik jednostki obsługiwanej) i nie później niż do 15 dnia stycznia następnego roku (inwentaryzacja roczna), a w ciągu 5 dni od sporządzenia (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, wrywkowa, sprawdzająca), przekazuje jeden egzemplarz do rozliczenia do Dyrektora CUW (kierownik jednostki obsługującej).
2. Inwentaryzację i rozliczenie inwentaryzacji w formach: porównania danych, weryfikacji, potwierdzenia sald, dokonuje Dyrektor CUW (kierownik jednostki obsługującej).

## § 11

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu
- 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy;
- 5) pobranie arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania **(załącznik nr 4)**
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) ustalenie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;

- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przygotowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 13) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## § 12

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz pod względem przydatności. Należy także dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 i sporządza protokół zgodnie z Regulaminem Stałej Komisji Likwidacyjnej.
3. Protokół zatwierdzony, przekazywany jest niezwłocznie (przed rozpoczęciem inwentaryzacji) do Dyrektora CUW (kierownika jednostki obsługującej) celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 13

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej (prowadzącej w szkole ewidencję druków ścisłego zarachowania) „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zarachowania”.
2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy pobrać od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie wstępne wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszej instrukcji.
3. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury na drukach (**załącznik nr 4**) w trzech egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności

innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4.

4. Jeden egzemplarz pozostaje w szkole (osoba prowadząca księgi inwentarzowe), drugi egzemplarz przekazywany jest do głównego księgowego CUW za pośrednictwem dyrektora szkoły, trzeci otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna. Jeżeli dotyczy inwentaryzacji zdawczo odbiorczej to trzeci egzemplarz otrzymuje osoba przekazująca, a czwarty osoba przejmująca.
5. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „**Spis zakończono na poz. ....**”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
6. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury . Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych;
  - 2) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo – wartościową (podział na pomieszczenia)
  - 3) druków ścisłego zarachowania (zgodnie z Instrukcją druków ścisłego zarachowania)
  - 4) obcych środków trwałych.
8. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.
9. Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna sporządza „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury” wg **załącznika nr 6** i przekazuje arkusze odpowiedzialnemu merytorycznie pracownikowi Szkoły Podstawowej nr 4 w celu wyceny arkuszy.



10. Po dokonaniu wyceny pracownik Szkoły Podstawowej nr 4 podpisuje arkusze jako wyceniający i jeden egzemplarz arkuszy spisu z natury przekazuje do jednostki obsługującej CUW.
11. Jednostka obsługująca dokonuje rozliczenia spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych wg **załącznika nr 7**. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną
12. W przypadku stwierdzenia różnic w rozliczeniu wartości spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik merytoryczny szkoły w porozumieniu z pracownikiem księgowości CUW sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” wg **załącznika nr 8** podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice - nadwyżki i niedobory.

#### § 14

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, oraz z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji wg **załącznika nr 9** i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” wg **załącznik nr 10**.
2. W oparciu o protokół, o którym mowa w § 14 ust. 1, przygotowywana jest przez odpowiedzialnego pracownika szkoły „decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” wg **załącznika nr 11**, decyzję podpisuje Dyrektor Szkoły i przekazuje ją do jednostki obsługującej CUW, gdzie ewidencjonuje się w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji.
3. Spisu pozostałych środków trwałych w używaniu o wartości niższej niż 500,00 zł- podlegających ewidencji ilościowej, dokonuje się corocznie poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Dyrektora szkoły, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Dyrektor szkoły.

## **Rozdział II**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

#### **§ 15**

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

#### **§ 16**

W celu udokumentowania inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji metodą potwierdzania sald i weryfikacji sald wprowadza się:

- 1) Protokół inwentaryzacji sald rachunków bankowych przeprowadzoną drogą potwierdzenia sald- **załącznik nr 12** – sporządzany jest w jednostce obsługującej (CUW), na podstawie obustronnie podpisanego porozumienia,
- 2) Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald- **załącznik nr 7** - sporządzany jest w jednostce obsługującej (CUW), na podstawie obustronnie podpisanego porozumienia,
- 3) Wykaz aktywów i pasywów- **załącznik nr 13** - sporządzany jest w jednostce obsługującej (CUW), na podstawie obustronnie podpisanego porozumienia,

#### **§ 17**

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 10 lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

## **Rozdział III** **Odpowiedzialność za składniki mienia**

### **§ 18**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Szkoły Podstawowej nr 4 ponosi Dyrektor szkoły, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy szkoły, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

### **§ 19**

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo - wartościową i ilościową wyposażenia przypisane są do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru (nazwy) pomieszczenia, określa rodzaj i ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią szkoły i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym w każdym pomieszczeniu wg **załącznika nr 14**.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za zgodą Dyrektora szkoły.

### **§ 20**

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór, który służy skutecznej i należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych zleca wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

### **§ 21**

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Dyrektor szkoły w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia szkoły wskutek jego nienależytego wykorzystywania.
4. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę .

#### **Rozdział IV** **Procedury Inwentaryzacji (skontrum) zbiorów bibliotecznych.**

##### **§ 22**

**Skontrum zbiorów** to kontrola zbiorów bibliotecznych, zwana również inwentaryzacją, przeprowadzana jest w oparciu o istniejący inwentarz i ma na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów oraz ujawnienie braków. Podstawę prawną stanowi Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29.10.2008 r.

##### **§ 23**

Do wykonania skontrum zbiorów bibliotecznych są zobowiązane osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Lubaniu.

##### **§ 24**

Skład Komisji spisowej Skontrum powołuje Dyrektor szkoły .

##### **§ 25**

Zadaniem Komisji spisowej Skontrum jest przeprowadzenie kontroli materiałów bibliotecznych w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły na podstawie zarządzenia wg **załącznika nr 15**

##### **§ 26**

W skład komisji wchodzi dwie osoby: przewodniczący, którym nie może być osoba odpowiedzialna za zbiory, ani pracownik księgowości, oraz członek.

Przy zmianie na stanowisku bibliotekarza członkiem komisji nie może być bibliotekarz przekazujący zbiory-powinien on natomiast obserwować i być do dyspozycji komisji w trakcie przeprowadzenia kontroli.

### § 27

Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom jak i zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.

### § 28

Skontrum zbiorów bibliotecznych powinno być przeprowadzone co najmniej raz na 4 lata.

### § 29

Podczas skontrum należy:

- 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów bibliotecznych,
- 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
- 3) ustalić ewentualne braki.

### § 30

1. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonywane w:

- 1) księgach inwentarzowych,
- 2) rejestrze ubytków,
- 3) określenie przez Komisję Inwentaryzacyjną znaków kontroli umieszczanych na arkuszach skontrum- **załącznik nr 16**:

- a) X (kolor czerwony) – ubytki,
- b) \ (kolor zielony) – u czytelnika,
- c) / (kolor niebieski) – na półce,
- d) O (kolor czerwony) – braki.

2. Komisja Inwentaryzacyjna przystępuje do podliczenia arkuszy kontroli skontrum w pionie i w poziomie, z uwzględnieniem każdego rodzaju oznakowania oraz sporządza zbiorcze zestawienie arkuszy skontrum, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 17**.

### § 31

Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć najpóźniej do dnia wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.

### § 32

Po zakończeniu kontroli Komisja spisowa Skontrum sporządza w dwóch egzemplarzach protokół- wzór stanowi **załącznik nr 18**, który powinien zawierać:

- 1) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
- 2) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i ich wartości (ubytki względne),
- 3) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych materiałów

### § 33

Braki względne i bezwzględne:

- 1) Te braki których odnalezienie jest prawdopodobne nazywa się brakami względnymi.
- 2) Braki, co do których sądzi się, że nie zostaną odnalezione określa się mianem bezwzględnych.

Brakami bezwzględnymi mogą stać się także braki względne nie odnalezione w ciągu 2 lat.

### § 34

Do protokołu należy dołączyć:

- 1) wykaz braków względnych - **załącznika nr 19**,
- 2) wykaz braków bezwzględnych- **załącznika nr 20**,
- 3) zarządzenie dyrektora w sprawie skontrum- **załącznika nr 15**.