

PROTOKÓŁ
INWENTARYZACJI POPRZEZ POTWIERDZENIE SALD AKTYWÓW I PASYWÓW
według stanu na dzień 20....r.

[illegible]

.....
(data akceptacji i podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ

według stanu na dzień 20...r.

[illegible]

.....
(data akceptacji i podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI POPRZECZ SPIS Z NATURY

Na podstawie arkuszy spisu z natury oraz dokonanych w wyniku jego rozliczenia i w następstwie księgowania tego rozliczenia, stwierdza się zgodność ze stanem faktycznym niżej wymienionych sald ewidencji księgowej:

[illegible]

.....
(data akceptacji i podpis kierownika jednostki)

ARKUSZ DO SKONTRUM wg stanu na dzień20....r.

Arkusz Nr Data spisu: od godz. do godz.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										

OBJAŚNIENIA DO ARKUSZA SKONTRUM I ZESTAWIEŃ BRAKÓW

1. Arkusz skontrum jest przeznaczony do przeprowadzenia spisu z natury księgozbioru.
2. Udokumentowanie spisu polega na zaznaczeniu na arkuszu numeru inwentarzowego książki. W tym celu w rubryce odpowiadającej numerowi książki członek zespołu spisowego umieszcza znak „X”.
3. Kolumny w tabeli arkusza oznaczają miejsca jedności, a poszczególne wiersze tabeli - dziesiątki. Numer książki wpisywany do arkusza tworzy przecięcie się odpowiedniego wiersza (dziesiątki) i kolumny (jednostki). Przykładowa książka o numerze 595 ujęta będzie w wierszu nr 59 i kolumnie nr 5
4. Przykład wypełnienia:

Książki o numerach inwentarzowych: 34, 528, 127, 630 odnotowane będą w arkuszu:

ARKUSZ DO SKONTRUM wg. stanu na dzień 31 grudnia.....19.99..r.

Arkusz Nr ..0..... Data spisu: ...3 stycznia 2000 r.... od godz. .8⁰⁰ do godz. .14⁰⁰

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0										
1										
2										
3					X					
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12								X		
13										
14										

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
50										
51										
52									X	
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63	X									
64										

5. Przed rozpoczęciem spisu powinny zostać wykreślone z arkusza numery wyższe niż numer inwentarzowy ostatniej książki znajdującej się w ewidencji księgozbioru.
6. Pozycje tabeli, które nie zostaną zaznaczone - są numerami książek brakujących w chwili spisu. Stanowią one tzw. braki względne.
7. Zespół spisowy sporządza wykaz braków względnych i przystępuje do ich wyjaśnienia rozpoczynając od sprawdzenia ewidencji wypożyczeń.
8. Zespół spisowy uzyskuje potwierdzenie pisemne od osób, które wypożyczyły książki i nie oddały ich do biblioteki w chwili spisu. Potwierdzenie powyższe jest podstawą uznania, że brak faktycznie nie występuje. Numery potwierdzonych pozycji zaznacza się na arkuszu symbolem „W”. W przypadku, gdy takowe uzupełnienie wystąpi, zespół spisowy umieszcza na arkuszu dodatkową adnotację: „Uzupełniono w dniu”; adnotacja opatrzona powinna być podpisami członków zespołu spisowego oraz osoby, której został powierzony księgozbiór.
9. Pozycje, dla których brak jest potwierdzenia wypożyczenia oraz pozostałe pozycje niezaznaczone w arkuszu - zespół spisowy zestawia w wykaz zawierający numer inwentarzowy, autora, tytuł oraz cenę ewidencyjną. Kopię ww. wykazu przewodniczący przekazuje (za pokwitowaniem pisemnym) osobie materialnie odpowiedzialnej, aby umożliwić jej wyjaśnienie niedoboru.

10. W zakresie nie wymienionym w niniejszym objaśnieniu mają odpowiednio zastosowanie pozostałe przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej dotyczące spisu z natury oraz (w zakresie uznawania niedoborów, przeklasyfikowania niedoborów z względnych na bezwzględne, postępowania z niedoborami bezwzględnymi) przepisy odpowiedniej instrukcji wydanej przez Ministra Kultury i Sztuki (publ. w Dz. Urz. MKiS) bądź rozporządzenia wykonawczego do ustawy o bibliotekach (z chwilą jego wydania przez Ministra Kultury i Sztuki).

11. Arkusze numeruje się oddzielnie dla każdego spisu kolejnymi numerami 0, 1, 2, 4 itd. oznaczającymi kolejne tysiące w numeracji inwentarzowej książek, np. na arkuszu nr 0 będą ujęte książki o numerach inwentarzowych od 0 do 999, na arkuszu nr 1 będą ujęte książki o numerach inwentarzowych od 1000 do 1999 itp.

12. W arkuszu nr „0” pozycja 00 podlega wykreśleniu, ponieważ w ewidencji nie ma książki o numerze ewidencyjnym „0”.

13. Niewypełnione pozycje arkuszy zestawień braków podlegają wykreśleniu, a bezpośrednio pod ostatnią pozycją arkusza umieszcza się adnotację „zestawienie zakończono na pozycji”. Kolumna „cena ewidencyjna” podlega sumowaniu, a kwotę sumy umieszcza się pod ostatnią pozycją zestawienia.

Strona

Data:

Materialnie odpowiedzialny:

.....