

ZSP2.021.2.51.2021

ZARZĄDZENIE Nr 51/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 2

w Legionowie z dnia 16 listopada 2021 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w formie skontrum zbiorów bibliotecznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie.

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz.1223)

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w formie skontrum zbiorów bibliotecznych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 2 wg stanu na 31.12.2021 roku.

2. Osobą odpowiedzialną jest: Dyrektor – Dorota Kuchta.

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w formie skontrum powołuję komisję skontrolną w składzie:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 1. Anita Brzozowska | - przewodniczący |
| 2. Nina Stadnicka | - członek |
| 3. Emilia Bobowska | - członek |
| 4. Ilona Tymrakiewicz | - członek |

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin będący załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji w formie skontrum:

*22.11.2021 roku - 22.12.2021 roku – księga główna (ewidencja ilościowo - wartościowa)


*22.11.2021 roku – 22.12.2021 roku – pozostałe zbiory (ewidencja ilościowa)

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam komisji skontrolnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie

mgr Dorota Kuchta

REGULAMIN

Komisji skontrolującej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Legionowie

1. Zadaniem Komisji skontrolującej jest przeprowadzenie inwentaryzacji w formie skontrum zbiorów bibliotecznych w terminie od 22.11.2021 roku do 22.12.2021 roku, wg stanu na dzień 31.12.2021 roku.
2. Inwentaryzacja w formie skontrum obejmuje materiały znajdujące się w bibliotece, pracowniach oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas inwentaryzacji w formie skontrum należy:
 - porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym materiałów,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - ustalić ewentualne braki.
4. Podstawę prowadzenia skontrum stanowią zapisy ewidencyjne z ksiąg inwentarzowych umieszczonych w komputerowej bazie danych.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 14.01.2022 roku.
6. Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczanie oraz przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
7. Po zakończeniu spisu Komisja sporządza w 2 egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych;
 - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków wraz z uzasadnieniem;
8. Do protokołu należy załączyć:
 - a) wykaz braków względnych (materiałów nieodnalezionych podczas spisu);
 - b) regulamin komisji;
 - c) zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia skontrum.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie
mgr D. Kuchta

.....16.11.2021 roku.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora szkoły)