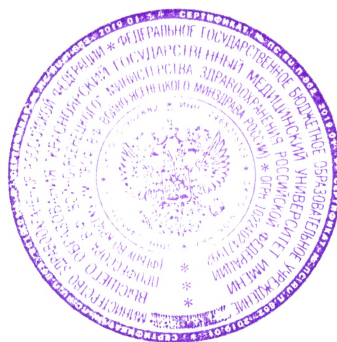


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

М.М. Петрова

« 30 » ноября 2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОВЕРКЕ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
(НБ КрасГМУ)**

Красноярск
2021

Настоящая инструкция определяет общие правила и порядок проверки документов из фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО КрасГМУ имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого (далее – НБ).

1. Общие положения

1.1. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается необходимым режимом его хранения, охраной и постоянным контролем над его состоянием. Одним из условий сохранности библиотечного фонда является его периодическая проверка.

1.2. Проверка наличия объектов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) – это сверка каждой единицы хранения фонда (условной единицы учета – экземпляра) с учетными документами НБ.

1.3. При сверке учету подлежат книги, фактически имеющиеся в наличии на полках, а также литература, выданная пользователям и отраженная в читательском формуляре.

1.4. При проверке фонда НБ руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198;
- ГОСТом Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 г. № 2125-ст, дата введения 01.07.2016 г.);
- Приказом «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утв. приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077, введен в действие 03.06.2013 г.);
- Приказом ФГБОУ ВО КрасГМУ об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета № 938осн. от 29.12.2017 г.;
- Документом «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями» (2-е изд., испр. и доп. – М., 2016.), принятым на XX Всероссийском библиотечном конгрессе Российской библиотечной ассоциации (г. Самара, 17-22 мая 2015 г.);
- Инструктивно-методическим пособием «Учет библиотечного фонда» (3-е изд., перераб. и доп. – М., 2016.);
- Методическим пособием «Организация и проведение проверки библиотечного фонда» (3-е изд., стер. – М., 2017.).

2. Цели проверки

2.1. Основной целью проверки является выявление фактического (количественного) соответствия фонда с учетными документами НБ, а также оценки материальных ценностей в соответствии с данными бухгалтерского учета.

2.2. Проверка библиотечного фонда позволяет:

- Изучить фонд и провести отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, не соответствующих профилю комплектования документов для дальнейшего списания;
- Выявить ценные (редкие и т.п.) издания, требующие особых условий хранения;
- Выявить и устранить несоответствия (ошибки) в учете, обработке и организации хранения документов;
- Выявить отсутствующие документы и установить причины их отсутствия в фонде для последующего списания.

3. Объекты проверки

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязательной проверке (инвентаризации) подлежат документы, находящиеся на бухгалтерском учете. К ним относятся документы постоянного (длительного) хранения: книги с инвентарными номерами и книги (многоэкземплярные учебники), состоящие на безынвентарном учете.

3.2. Проверке также подлежат документы временного хранения, состоящие на забалансовом учете: периодические издания (журналы, газеты), брошюры, диссертации, авторефераты диссертаций, электронные документы на CD- и DVD-дисках.

4. Виды и сроки проверки

4.1. Проверки фонда могут быть обязательными, плановыми и внеплановыми.

4.2. Обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации библиотеки.

4.3. Плановая проверка фонда проводится периодически, в установленные сроки в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198 и зависит от количества единиц хранения фонда:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;

- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

4.3. Внеплановая проверка библиотечного фонда при смене руководителя НБ приравнивается к очередному сроку. Передача дел производится по акту приема-сдачи НБ, утвержденному руководителем организации, в ведении которого находится НБ.

4.4. Прием-сдача библиотечного фонда проводится с обязательной проверкой наличия балансовой части фонда.

4.5. Фонд на основании учетных документов без акта проверки может быть передан в следующих случаях:

- в течение текущего года проводилась плановая проверка;
- в случае экстренного увольнения предыдущего руководителя библиотеки;
- при большом объеме фонда и невозможности привлечения необходимого количества сотрудников для проверки.

4.6. При передаче фонда проверка освобождает нового руководителя НБ от ответственности за документы, пропавшие в период работы предыдущего руководителя.

5. Порядок подготовки к плановой проверке

5.1. Плановая проверка библиотечного фонда проводится поэтапно в соответствии с заранее разработанным планом (графиком), регламентирующим основные мероприятия и сроки ее проведения.

5.2. Основанием для проведения проверки является Приказ, утвержденный руководителем учреждения, в ведении которого находится НБ.

5.3. Приказом назначается комиссия для проверки в составе председателя комиссии – заместителя руководителя НБ, членов комиссии из числа сотрудников библиотеки – заведующих отделами обслуживания, отдела формирования и развития фондов, отдела материально-технического обеспечения и руководителя НБ.

5.4. В Приказе указываются этапы и конкретные сроки проверки.

5.5. Методика и способы проверки фонда НБ регламентируются инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного значения. Выбор методики зависит от особенностей ведения учета и состава справочного аппарата НБ.

5.6. На подготовительном этапе разрабатывается технология (алгоритм) действий сотрудников при проведении проверки фонда, которые наименее трудозатратны и наиболее предпочтительны для эффективного ее проведения с дальнейшим утверждением на заседании методического совета.

5.7. В завершение подготовительного этапа проводится инструктирование (ознакомление) всех участников по проверке фонда с утвержденной технологией проверки и определением круга их обязанностей.

6. Основной этап и технология проведения проверки фонда

6.1. Особенности учета, объема и способов хранения фонда в разных отделах НБ позволяют использовать разные методики проверки.

6.2. При проверке в отделе обслуживания научной литературой за основу берется технология проверки фонда путем сверки контрольных талонов с инвентарными книгами:

- перед началом работ проверяющий сотрудник отдела обслуживания должен выбрать отдел фонда для проверки, определить объем проверяемых книг (полку, секцию либо интервал книг между алфавитными разделителями внутри отдела);

- на каждую книгу с инвентарным номером проверяющему сотруднику необходимо заполнить контрольный талон (далее – карточку), указав следующие сведения: шифр (при необходимости), инвентарный номер, фамилию автора и (или) заглавие, ориентируясь при этом на Авторский знак книги и год издания.

- при наличии нескольких экземпляров одного издания допускается переписать на одну карточку все имеющиеся инвентарные номера, если они идут в рамках одной партии (по порядку). В случае, если номера из разных партий (порядок номеров разный), рекомендуется написать аналогичную карточку, указав другую партию номеров. При наличии идущих подряд номеров (без пропуска) допускается писать номера через дефис в порядке их возрастания;

- на книжном формуляре каждой книги наверху рядом с шифром или инвентарным номером (где есть свободное место) проверяющий ставит отметку в подтверждение тому, что данная книга прошла проверку;

- выданная литература проверяется вышеуказанным способом; книжный формуляр на выданную книгу вынимается из читательского формуляра и на нее пишется карточка; на книжном формуляре ставится отметка о проверке и он вкладывается обратно в читательский формуляр;

- по окончании проверки определенного объема фонда или читательских формуляров проверяющий сотрудник ежедневно делает отметку в «Журнале проверки библиотечного фонда Научной библиотеки КрасГМУ», указывая отдел фонда, дату, количество проверенных изданий, ФИО, должность;

- при накоплении определенного объема (например, каталожного ящика) заполненных карточек они передаются в Отдел формирования и развития фондов для сверки с инвентарными книгами;

- в отделе формирования и развития фонда проводится сортировка карточек с инвентарными номерами в порядке их возрастания, проводится пересчет по номерам количества проверяемых книг, сверка с инвентарными книгами; ставится в инвентарной книге отметка в графе «Отметка о проверке» или в графе «Примечание», что подтверждает факт проверки.

- по окончании сверки партии карточек с инвентарными книгами сотрудник отдела формирования и развития фонда делает отметку о количестве проверенных книг в «Тетради инвентаризации»;

- проверенные карточки не утилизируются и могут быть использованы при последующих проверках;
- при обнаружении списанной книги карточка возвращается в отдел обслуживания научной литературой для последующего изъятия книги из фонда;
- при расстановке сданной читателями литературы сотрудник отдела обслуживания сверяет с Журналом проверки сданную книгу на предмет прохождения проверки отдела, к которому она относится; если отдел не проходил проверку, книга расставляется на место; если отдел ранее прошел проверку, на книгу заполняется карточка, делается отметка на книжном формуляре и передается в отдел формирования и развития фондов для сверки с инвентарной книгой, затем книга расставляется в фонд;
- при наличии в отделе многоэкземплярной безынвентарной литературы (книг по учетным карточкам) сверка проводится по технологии, указанной в п. 6.4.

6.3. Небольшие по объему фонды (фонд читального зала, фонд отдела научно-медицинской информации), состоящих из книг с инвентарными номерами и имеющих свои служебные картотеки с расстановкой карточек в систематическо-алфавитном порядке за основу берется принцип проверки с использованием топографического каталога; вместо контрольных талонов при сверке используются карточки из служебной картотеки (либо заменяющие их книжные формуляры):

- сотрудники отделов сверяют книги с карточками из служебной картотеки или книжными формулярами, делая на последних отметки о проверке;
- сверенные карточки (книжные формуляры) передаются в отдел формирования и развития фондов для сортировки по инвентарным номерам и сверки с инвентарными книгами;
- после окончания сверки с инвентарными книгами карточки (книжные формуляры) возвращаются в отделы и расставляются сотрудниками в прежнем порядке в служебные картотеки.

6.4. Проверка фонда отдела обслуживания учебной литературой, состоящего из многоэкземплярной литературы безынвентарного учета, состоит из следующих этапов:

- перед началом работы проверяющий сотрудник должен выбрать отдел фонда для проверки, определить объем проверяемых книг (полку, секцию);
- на каждое название учебной литературы заполняется одна карточка, в которой указываются автор, название, год издания;
- на книжном формуляре каждой книги в правой верхней части ставится отметка; книги пересчитываются, получившееся количество указывается на карточке, а книги расставляются обратно на полку;
- после завершения проверки фонда на полках, сотрудник проверяет читательские формуляры и ставит отметки на книжных формулярах выданных книг, количество книжных формуляров также подсчитывается и фиксируется на карточке;

- далее сотрудник отдела сверяет заполненные карточки с картотекой учетных карточек отдела формирования и развития фондов;
- после окончания сверки карточек с картотекой учетных карточек составляется сводная таблица, где напротив каждого наименования учебной литературы указываются первоначальное количество экземпляров, количество экземпляров по картотеке безынвентарной учебной литературы (картотеки учетных карточек), фактическое количество, суммированное из подсчета книг на полке и выданных книг; проставляется выявленная разница количества книг, которые должны быть по учетным документам и фактического их наличия;
- при обнаружении в ходе проверки книг с инвентарными номерами технология сверки проводится по п. 6.2.

6.5. Особенность проверки безынвентарного фонда сектора Фармацевтического колледжа обуславливается его небольшим объемом и наличием ежегодной статистики движения фонда в формате Excel, в котором отражены наименования имеющейся литературы по количеству и сумме. В данной связи технология проверки заключается в следующем:

- производится подсчет фактического наличия книг на полке, затем по читательским формулярам подсчитывается количество выданных книг (с проставлением особых отметок на них), количество суммируется;
- результаты проверки отражаются в существующем документе ежегодной статистики.

6.6. При проверке документов временного хранения, стоящих на количественном забалансовом учете и отраженных в КСУ, рекомендуется использовать сверку со следующими учетными документами:

- журналы и газеты с Регистрационной картотекой периодических изданий;
- брошюры с Картотекой брошюр временного хранения по технологии, описанной в п. 6.4., используя вместо контрольных талонов карточки из этой картотеки;
- диссертации с Книгой учета диссертаций;
- авторефераты диссертаций с Книгами учета авторефератов диссертаций;
- CD и DVD диски – с Книгой учета электронных изданий.

6.7. По окончании проверки фонда по результатам проведенных работ каждый отдел обслуживания составляет внутренний акт о наличии документов в отделе.

7. Завершающий этап проверки

7.1. Завершающий этап проверки заключается в подведении итогов и оформлении соответствующей документации: Акта о результатах проведения проверки фонда с приложением к нему списка отсутствующих документов; при необходимости к акту составляется пояснительная записка о причинах отсутствия недостающих изданий.

7.2. В течение месяца (или другого срока, определенного НБ) проводятся мероприятия по разысканию выявленных в ходе проверки недостающих изданий. При этом отрабатываются все возможные версии отсутствия документов (ошибки при расстановке, передвижении документов, приеме их на хранение, выдаче пользователям, хищение и т. д.).

7.3. Акт о результатах проверки фонда и списком документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

7.4. При невозможности установления причины отсутствия документов и лиц, виновных за их отсутствие, недостающие документы списываются как «убытки по недостачам» по правилам бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Исключение (списание) документов, отсутствующих в фонде по неустановленной причине, осуществляется по причине «утрата». Оформляется Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, к которому прилагается список отсутствующих документов и пояснительная записка по разысканию и мерах по предотвращению утрат.

7.6. Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде устанавливается заблаговременно руководителем библиотеки по согласованию с руководством учреждения (бухгалтерией). Вычисление процента допустимой недостачи в библиотечном фонде определяется опытным путем, на основе анализа статистических данных за определенный период.

8. Заключительные положения

8.1. Проверка библиотечного фонда – это очень сложный и ответственный процесс, длительный по времени и требующий значительных трудозатрат;

8.2. Проверка фонда является важной и неотъемлемой частью учета и формирования библиотечного фонда вузовской библиотеки, необходимой для контроля над его состоянием и развитием, обеспечивающим сохранность и надежность его функционирования.

Руководитель НБ

Л.М. Майлова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

И.А. Соловьева

Приложение № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

г. Красноярск

«О проверке библиотечного фонда»

В целях выявления фактического наличия, оценки материальных ценностей библиотечного фонда Научной библиотеки (далее – НБ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить для проведения проверки библиотечного фонда НБ рабочую комиссию в составе:
 - Председатель комиссии: зам. руководителя НБ
 - Члены комиссии: руководитель НБ, зав. отделом формирования и развития фондов, зав. отделом обслуживания учебной литературой, зав. отделом обслуживания научной литературой, зав. отделом материально-технического обеспечения.
2. Приступить к полной сверке наличия библиотечного фонда НБ с «__» _____ 20__ года и завершить «__» _____ 20__ года.
3. Провести проверку библиотечного фонда отделов НБ в несколько этапов:
 - Отдел обслуживания научной литературы с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
 - Читальный зал с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года ;
 - Сектор гуманитарной и художественной литературы с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
 - Отдел обслуживания учебной литературы с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
 - Сектор обслуживания фармацевтического колледжа с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
 - Отдел научно-медицинской информации с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
4. Составить акты о проверке библиотечного фонда по каждому отделу согласно указанным срокам в п. 3 настоящего приказа.
5. Составить сводный акт по результатам проверки библиотечного фонда НБ в срок до «__» _____ 20__ года.
6. Второй экземпляр сводного акта представить в Управление бухгалтерского учета и отчетности
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
8. Начальнику управления делами _____ ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись посредством системы электронного документооборота «ДОЗА».

Первый проректор _____

**План проверки
библиотечного фонда Научной библиотеки на период _____ гг.**

Цель: проверить наличие документов в фонде Научной библиотеки (далее – НБ), зарегистрированных в регистрах индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (инвентарная книга, регистрационная картотека периодических изданий, учётный каталог, книга суммарного учёта), а также установление их соответствия учётной документации.

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. установлены сроки проверки библиотечного фонда НБ (книгохранение, отделы обслуживания) согласно Приказу от «__» _____ № ____ осн., где дополнительно прописана информация по срокам проверки наличия документов по каждому отделу обслуживания.

С «__» _____ 20__ г. приступить к подготовительным работам

Этапы проведения проверки фонда НБ

№ п/п	Наименование процесса	Срок работ	Отметка о выполнении
Подготовительный этап			
1.	Составление плана (графика) проверки	20__ г.	
2.	Подготовка и утверждение Приказа о проведении проверки		
3.	Разработка и утверждение методики (технологии) проверки		
4.	Проведение инструктажа для участников проверки с утвержденной технологией и определением их круга обязанностей		
Основной этап			
1.	Проверка наличия библиотечного фонда по отделам обслуживания	20__ г.	
2.	Составление внутренних актов о наличии документов библиотечного фонда в отделах обслуживания по результатам проведенных работ		
3.	Сверка документов фонда с учетными документами библиотеки		
Заключительный этап			
1.	Проведение мероприятий по разысканию выявленных в ходе проверки недостающих документов (контрольная проверка отсутствия документов, выяснение возможных причин отсутствия)	20__ г.	
2.	Составление Акта о результатах проверки фонда с приложением списка документов, отсутствующих по разным причинам, в т. ч. по неустановленной причине, и объяснительная записка о причинах отсутствия недостающих изданий		
3.	Оформление Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда, к которому прилагается список отсутствующих документов и пояснительная записка по разысканию и мерах по предотвращению утрат		

Образец контрольного талона

Шифр (при необходимости)	Инвентарный номер
Автор _____	
Название _____	
	Год издания

Приложение № 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЖУРНАЛ ПРОВЕРКИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ КрасГМУ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Красноярск
2021

Страница 1

Отдел (раздел) по отрасли знания (УДК)	Дата	Кол-во изданий	Ф.И.О.	Должность	Отметка о проверке
В период с «__»__20__г. по «__»__20__г. сотрудниками отделов обслуживания проверено на предмет наличия _____ экз. книг, что составляет от основного фонда (_____) – ____% . Основание: показатели проверки суммированы согласно внутренним актам проверки библиотечного фонда отделов обслуживания от «__» _____ 20__ г.					

Страница 2

Приложение № 5

Образец таблицы сверки многоэкземплярной учебной литературы

Наименование	Первоначальное количество	Количество по картотеке безынварного учета учебной литературы (учетных карточек)	Фактическое количество	Разница между фактическим наличием и картотекой учетных карточек
Итого:				

Акт о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

Утверждаю

Протокол № _____

(подпись лица, утвердившего акт)

от “ _____ ” _____ г.

“ _____ ” _____ г.

Акт № _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии *

_____ (фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с “ _____ ” _____ по “ _____ ” _____ 20 _____ г. была проведена проверка библиотечного фонда _____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям
- е) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов* с формами индивидуального учета, установлено:

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АД

2. Имеются в наличии:

_____ экз. книг _____ АД

3. Недостаёт**:

_____ экз. книг _____ АД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Список недостающих книг, АД и других документов прилагается с Акту.

4. Из выданных пользователям до _____ г. книг не возвращено _____ экз., до _____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.) _____

7. Предложения комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

Образец пояснительной записки

В результате проверки библиотечного фонда выявлено недостающих изданий в количестве ____ экз. Считаю, что на причину недостачу повлияли следующие обстоятельства:

– со дня основания Научной библиотеки сплошная проверка фонда не проводилась ни разу;

– фонд перемещался по непригодным помещениям ____ раза;

– возможное хищение во время перемещения (переезда) библиотечного фонда из одного помещения (здания) в другое с привлечением сторонних лиц (студентов и т.п.);

– __ лет пассивный фонд находился в хозяйственных помещениях в силу производственной необходимости (сокращения площадей), не предназначенных для хранения и использования библиотечного фонда, в связи с чем отсутствовала возможность идентификации конкретной книги (книга поражена грибком, печатные листы, книжный формуляр истлели и т.п.)

– _____ экз. отсутствуют по неустановленной причине.

С учетом вышеизложенного вношу предложение списать _____ экз. недостающих изданий, отнеся данную недостачу к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Образец служебной записки

На момент окончания проверки библиотечного фонда установлено фактическое наличие имеющихся в фонде книг в количестве _____ экз.

По книге суммарного учета числится _____ экз. книг, стоящих на балансе библиотеки и документам бухгалтерского учета.

Полученная разница в _____ экз. объясняется рядом причин:

1. По причине _____ отсутствуют _____ экз.
2. По причине _____ отсутствуют _____ экз.
3. По причине _____ отсутствуют _____ экз.
4. По неустановленной причине отсутствуют _____ экз.

Акты предыдущих проверок отсутствуют.

Прошу учесть данные обстоятельства и вношу предложение откорректировать запись в книге суммарного учета (Часть 3), исходя из вышеизложенных причин.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

