Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»
(МКУК «ЦБС»)

ПРИКАЗ

30.12.2019 № 75

г. Феодосия

О внесении изменений в учетную политику
для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 №257н, Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бюджетного и налогового учета, утвержденную приказом №84 от 29.12.2018:

1.1. Внести в раздел 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств, параграф 5.1. Основные средства следующие пункты и читать их в следующей редакции:
«5.1.15. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению их сохранности. Внутрибиблиотечный учет включает в себя регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя. Основание: п. 1.4 Порядка № 1077.
5.1.16. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. При этом регистрами индивидуального учета являются регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается считать также регистрами индивидуального учета топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, составляемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов. Регистрами суммарного учета признаются книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета.

5.1.17. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.
Основание: п.38 Инструкции № 157н
5.1.18. Учет объектов библиотечного фонда в составе основных средств ведется обособленно на счете 101 38 «Прочие основные средства».
Основание: п. 53 Инструкции № 157н.
5.1.19. Предметы библиотечного фонда:
– не нумеруются как самостоятельные инвентарные объекты. Таким объектам не присваиваются инвентарные номера. Регистрационные знаки и номера проставляются в отношении предметов в ходе внутрибиблиотечного учета (в регистрационных карточках, книгах). Основание: п.46 Инструкции № 157н;
– отражаются общей суммой в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032). Для аналитического учета объектов библиотечного фонда открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Основание: п.54 Инструкции № 157н, Указания по применению регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н;
– инвентарные списки по объектам библиотечного фонда не ведутся, библиотечные фонды не включаются в инвентарные списки нефинансовых активов. Основание: п. 54 Инструкции № 157н;
– стоимостью до 3 000 руб. включительно не списываются с баланса при вводе в эксплуатацию. Основание: п. 50 Инструкции № 157н;
– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. Основание: федеральный стандарт «Основные средства».
– на объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. включительно амортизация начисляется по нормам. Основание: федеральный стандарт «Основные средства».
5.1.20. Суммы начисленной амортизации отражаются на счете 0 104 38 000 «Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения».
5.1.21. Причинами выбытия документов библиотечного фонда могут быть утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.
Основание: п. 5.1 Порядка № 1077.
5.1.22. Выбытие оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списка исключаемых объектов библиотечного фонда. Акт подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда и утверждается руководителем учреждения. После утверждения акта осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда. На основании акта и прилагаемых к нему документов, представленных в бухгалтерию, отражаются операции по выбытию библиотечного фонда в бухгалтерском учете.

1.2. Внести изменения в раздел 1 пункт 1.1 Приложения 1.9 к Учетной политике для целей бюджетного и налогового учета и читать его в следующей редакции:
«1.1. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ):
– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
– при смене материально ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
– в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
– при ликвидации или реорганизации организации;
– в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.
Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 и 1.6 Методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.3. Внести изменения в раздел 2 Приложения 1.9 к Учетной политике для целей бюджетного и налогового учета и читать его в следующей редакций:

«2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Данная комиссия выполняет следующие функции:

– организация проведения инвентаризаций;

– рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

– осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);

– обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;

– внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

– инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства);

– проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях организации;

– анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);

– подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.2. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает директор. В состав инвентаризационной комиссии обязательно включаются представитель МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры». Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Документ о составе комиссии (приказ) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (приложение 1).

2.3. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии:

– обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;

– опечатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;

– получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);

– материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

– получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки. По материалам и товарам, хранящимся

в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

2.10. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное составляются отдельные описи.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Методическим указаниям по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств либо формы, разработанные министерствами, ведомствами.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (приложение 2) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (приложение 3).

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

1.4. Внести раздел 5 в Приложение 1.9 к Учетной политике для целей бюджетного и налогового учета и читать его в следующей редакции:

«5. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация основных средств

5.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

5.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

5.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

5.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

5.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации, инвентаризуются до момента временного их выбытия.

5.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

5.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

5.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

5.9. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

5.10. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

5.11. Комиссия в присутствии материально ответственного лица проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

5.12. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

5.13. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Инвентаризация денежных средств

5.14. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на лицевом счете производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующем счете по данным бухгалтерии с данными Федерального казначейства на основании Выписки из лицевого счета. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в органе Федерального казначейства, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Инвентаризация расчетов

5.15. Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

5.16. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

5.17. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

5.18. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).
5.19. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:
а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.»

1.5. Внести изменения в Учетную политику для целей бюджетного и налогового учета, включив в его состав «Приложение 1.10 Положение об инвентаризации библиотечных фондов» (приложение 4).

1.6. Внести изменение в Приложение к учетной политике №1.2 Формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, дополнив его следующим пунктом:
«2. Расчетный лист».

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «ЦБС» О.В. Филатова

Приложение 1
к приказу №75 от 30.12.2019

Образец книги контроля за выполнением приказом о проведении инвентаризации

№ п/п	Наименование инвентаризируемой организации, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.	Фамилии материально ответственных лиц	Приказ		Состав инвентаризационной комиссии (фамилии председателя и членов комиссии)	Расписка в получении приказа	Наименование инвентаризируемого имущества	Начало инвентаризации (дата)		Окончание инвентаризации (дата)		Отметка о результатах инвентаризации						Дата утверждения результатов руководством	Дата принятия мер по недостаче		Отметка
			Дата	Номер				согласно приказу	фактически	согласно приказу	фактически	предварительный результат			окончательный результат				погашение недостачи	передача дела в следственные органы	
												дата	сумма		дата	сумма					
													недостача	излишки		недостача	излишки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации

_____

(наименование организации)

Начата “____” _____ 20___ г.

Окончена

“____” _____ 20___ г.

Приложение 2
к приказу №75 от 30.12.2019

Наименование _____
(организации)

АКТ
контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей

на _____
(наименование организации, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.)

Инвентаризация ценностей проводилась «_____»_____20___г. комиссией в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____
(фамилия, инициалы)

_____

_____

Контрольной проверкой, проведенной _____
(должность, фамилия, инициалы)

установлено:

1. По инвентаризационной описи значится в наличии _____ наименований имущества на сумму * _____

2. Результаты проверки

Номер по описи	Наименование ценностей, подвергавшихся контрольной проверке	Значится по инвентаризационной описи			Фактически оказалось при контрольной проверке			Результаты проверки (+ более, - менее)		
		к-во	цена <*>	сумма <*>	к-во	цена <*>	сумма <*>	к-во	цена <*>	сумма <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ИТОГО	x	x		x	x		x	x	

Лицо, проводившее контрольную проверку

Председатель инвентаризационной комиссии

Члены инвентаризационной комиссии

Приложение 3
к приказу №75 от 30.12.2019

Образец книги учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций

№ п/п	Фамилия и должность работника, производившего контрольную проверку	Наименование проверяемой организации, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.	Фамилия материально ответственного лица	Дата проведения контрольной проверки	Числится по инвентаризационной ведомости		Проверено		Результаты контрольной проверки				Решение администрации по результатам контрольной проверки	Расписка лица, проводившего контрольную проверку
					количество наименований	сумма	количество наименований	сумма	недостача		излишки			
									количество	сумма	количество	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Книга учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации

_____

(наименование организации)

Начата “____” _____ 20__г.

Окончена

“____” _____ 20__г.

Приложение 4
к приказу № 75 от 30.12.2019

Приложение № 1.10
к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризации библиотечного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации библиотечного фонда (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закона Республики Крым от 30 декабря 2015 г. N 199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н (далее –Инструкция № 157н);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 № 257н;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49, в части не противоречащей требованиям Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н;
- Приказа Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (далее – Порядок учета № 1077);
- Письма Министерства культуры Республики Крым от 13.03.2019 № 01-22/45703 (о списании ветхой, морально устаревшей и непрофильной литературы).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации библиотечного фонда в структурных подразделениях МКУК «ЦБС», сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации библиотечного фонда являются:

- выявление фактического наличия объектов библиотечного фонда;
- сопоставление фактического наличия с данными библиотечного (инвентарного, суммарного) и бухгалтерского учета;
- контроль состояния, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда.

1.4. Согласно п. 54 Инструкции № 157н бухгалтерский учет библиотечных фондов осуществляется в Инвентарной карточке группового учета основных средств только в денежном выражении общей суммой. Этим обусловлена отличительная особенность инвентаризации библиотечного фонда (далее – проверка фонда), при которой в соответствии с Порядком учета № 1077 используется библиотечная учетная документация – регистры индивидуального учета документов (инвентарные книги и нумерационные каталоги фондов структурных подразделений, Учетный каталог единого фонда МКУК «ЦБС»), книги суммарного учета.

2. Объем и виды инвентаризации библиотечного фонда

2.1. Проверке наличия подлежат все виды объектов библиотечного фонда, независимо от присвоения им регистрационного (инвентарного) номера: печатные (книги, брошюры, периодические издания), аудиовизуальные, электронные документы. В том числе подлежат проверке:

– электронные издания на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты, внешние жесткие диски);

– электронные документы без материальных носителей – цифровая библиотека.

2.2. Проверка фонда может быть сплошной, частичной, выборочной.

– сплошная проверка – проверка документов всех подразделов библиотечного фонда.

– частичная проверка – проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонда читального зала, абонемента, отдела редких книг и т.д.).

– выборочная проверка – проверка отдельных документов или части подраздела фонда.

2.3. Проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

2.4. Объектами проводимой проверки также являются:

– учетная документация;

– состояние программного обеспечения библиотеки, имеющего отношение к формированию и использованию библиотечного фонда.

3. Сроки проведения инвентаризации библиотечного фонда

3.1. В соответствии с п. 7.1. Порядка учета № 1077, на основании письма Министерства финансов России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», установлены следующие сроки проведения проверки фонда в библиотеках МКУК «ЦБС»:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие фонды – один раз в 3 года;

– ценные фонды – один раз в 5 лет.

– фонды библиотек, содержащие до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет.

3.2. Основанием для проведения внеплановой инвентаризации являются:

– смена руководителя структурного подразделения-фондодержателя,

– стихийные бедствия и другие чрезвычайные ситуации, реорганизация или ликвидация библиотеки.

3.3. Инвентаризация фонда или его части при смене руководителя структурного подразделения приравнивается к очередному сроку.

В целях осуществления оперативной передачи фонда при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения принимается решение о проверке всего фонда или его части, применении сплошной проверки или выборочной.

3.4. Для проведения плановых проверок составляется график проверок на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

3.5. При определении срока проведении инвентаризации библиотечного фонда за основу берется его объем. Так как, в соответствии с «Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках», для проверки фонда объемом 10 000 единиц хранения требуется 339 часов, или 42 рабочих дня, при планировании можно исходить из расчета не менее 4 рабочих дней на 1000 экземпляров фонда.

4. Инвентаризационная комиссия

4.1. Для целей проверки фонда отдельного структурного подразделения формируется соответствующая комиссия, в состав которой в обязательном порядке входят:

– представитель МКУ «Отдел по вопросам культуры Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Отдел по вопросам культуры),

– работники отдела комплектования и обработки ЦГБ им. А. Грина,

– представитель МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»,

– руководитель проверяемого структурного подразделения и другие работники (если они не являются материально-ответственными лицами).

При передаче фонда от одного ответственного лица другому в комиссию назначаются сдающий и принимающий руководители структурного подразделения.

Возглавляет комиссию заведующий отделом комплектования и обработки ЦГБ им. А. Грина.

4.2. Функции постоянно действующей комиссии по инвентаризации библиотечных фондов выполняет комиссия по сохранности и организации библиотечных фондов, ежегодно назначаемая приказом директора. Комиссия составляет график проверок, рассматривает акты о результатах проведенных проверок, контролирует соблюдение норм и требований по учету библиотечного фонда, анализирует состояние его сохранности.

5. Порядок проведения инвентаризации библиотечного фонда

5.1. Инвентаризация библиотечного фонда проходит в несколько этапов:

– подготовка к проверке фонда;

– издание приказа о проведении проверки фонда структурного подразделения с указанием вида проверки (в случае, если она частичная или выборочная), причины проверки, состава инвентаризационной комиссии, сроков проведения проверки и представления акта о ее результатах;

– процесс сверки фактического наличия экземпляров библиотечного фонда с регистрами индивидуального учета;

– сверка экземпляров, записанных в формулярах читателей, с регистрами индивидуального учета;

– сопоставление наличия имущества с данными, отраженными в библиотечном суммарном и бухгалтерском учете;

– отражение результатов проверки в акте инвентаризационной комиссии;

– рассмотрение акта на заседании комиссии по сохранности и организации библиотечных фондов;

– представление акта на утверждение директору МКУК «ЦБС»;

– направление утвержденного акта на согласование с учредителем (представление акта в Отдел по вопросам культуры).

5.2. Подготовка к проверке фонда начинается заблаговременно и включает в себя:

– проверку правильности расстановки книг,

– просмотр читательских формуляров, ликвидация задолженности,

– выборочную проверку списания выбывших книг из учетных документов (алфавитного и нумерационного каталогов, инвентарных книг),

– инструктаж инвентаризационной комиссии, организацию работы.

6. Методика проверки библиотечного фонда

6.1. Проверка фонда проводится по принципу сличения каждого экземпляра фонда (каждой единицы учета) с регистрами индивидуального учета – инвентарной книгой и нумерационным каталогом фонда структурного подразделения, Учетным каталогом единого фонда МКУК «ЦБС».

6.2. Наличие периодических изданий, не состоящих на инвентарном учете, сверяется с регистрационной картотекой периодических изданий структурного подразделения и данными суммарного учета фонда.

6.3. Проверка выданной читателям на дом литературы производится путем сверки талонов нумерационного каталога с записями в читательских формулярах.

6.4. Вопросы, возникающие в процессе проверки фонда, разрешаются путем сверки талонов нумерационного каталога с карточками Учетного каталога МКУК «ЦБС».

6.5. Электронные документы без материального носителя (сетевые локальные документы) – «говорящие книги» для слепых, записанные в специальном формате с криптозащитой, проходят

проверку с помощью соответствующего программного обеспечения по количественным показателям, а также сверяются с инвентарной книгой на данный вид изданий.

6.6. Проверка доступности электронных сетевых документов, находящихся в открытом доступе, осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

6.7. В период проверки фонда библиотека продолжает выполнять муниципальное задание, обслуживая читателей. Выдаваемые или возвращаемые экземпляры должны проходить проверку с нанесением соответствующей пометки. Закрытие библиотеки для читателей допускается только на период проверки читательских формуляров.

6.8. В период проверки фонда списание из него не производится.

6.9. В ходе инвентаризации библиотечных фондов, как правило, выявляются издания, которые следует списать по причине устаревания по содержанию, ветхости и изношенности, малоиспользуемую литературу. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы, утратившие свою актуальность и практическую ценность. Ветхими считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не поддающиеся реставрации или когда их восстановление экономически нецелесообразно. Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится инвентаризационной комиссией в процессе проверки фонда. Прошедшие проверку экземпляры откладываются для последующего списания.

7. Результаты инвентаризации библиотечных фондов

7.1. По окончании проверки фонда в двухнедельный срок принимаются меры к разысканию всех изданий, не обнаруженных во время проверки, и к устранению возникших недоразумений. В течение этого времени отрабатываются все возможные версии отсутствия документов (хищение, ошибки при расстановке, передвижении документов, приеме их на хранение, нарушение правил выдачи пользователям, недостатки в ведении учета документов и т.д.).

7.2. После того, как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны, составляется акт о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда (далее – акт проверки) с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте (Приложение 1) фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

Если необходимо, к акту проверки составляется объяснительная записка руководителя структурного подразделения.

Акт проверки с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии. При наличии в инвентаризационной комиссии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает директор МКУК «ЦБС».

7.3. Списание книг, отсутствующих на месте по неустановленной причине, осуществляется по причине «недостача при проверке фонда» и оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144) (Приложение 2), к которому прилагается акт о проверке, как основание для списания. Недостача может быть следствием пропажи изданий с открытых выставок или из фондов открытого доступа.

Отсутствующие в процессе проверки фонда документы, при невозможности установления виновных лиц, списываются в соответствии с действующим законодательством как «убытки по недостачам» по правилам бухгалтерского учета.

7.4. Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде, как собрании материальных, интенсивно используемых ценностей, устанавливается директором МКУК «ЦБС» по согласованию с учредителем в локальном «Положении об исключении документов из библиотечного фонда».

7.5. При превышении норматива допустимой недостачи материально ответственные лица возмещают ущерб в форме замены утерянных документов равноценными по художественной, научной, культурной значимости. Издание принимается по рыночной стоимости, которая не может быть ниже стоимости утраченного издания. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже

стоимости утраченного. Оценку принятых взамен изданий производит комиссия по сохранности и организации библиотечных фондов.

О приеме документов взамен недостающих при проверке фонда составляется отдельный акт (Приложение 3), включающий список недостающих экземпляров (с указанием их балансовой стоимости) и принятых взамен изданий (с указанием их оценочной стоимости).

7.6. Акты о проверке, о списании недостающих документов и о приеме взамен недостающих поступают на рассмотрение комиссии по сохранности и организации библиотечных фондов (решение комиссии оформляется протоколом, Приложение 4), после чего утверждаются директором МКУК «ЦБС» и направляются на согласование с учредителем.

7.7. После утверждении акта о проверке проводится работа по исключению документов из библиотечного фонда, в ходе инвентаризации отобранных на списание по причинам ветхости или устарелости. По каждой из причин выбытия оформляется отдельный акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы, раздельно по видам изданий.

7.8. В случае принятия решения о передаче неиспользуемой (непрофильной) части фонда в другие организации составляется акт приема-передачи в двух экземплярах. Оба экземпляра отправляются библиотеке-получателю на подпись, затем один из них возвращается библиотеке-отправителю. Акт приема-передачи служит основанием для списания переданного библиотечного фонда и прилагается к соответствующему акту о списании.

8. Сроки хранения учетной документации, используемой при инвентаризации

8.1. Сроки хранения документов, согласно Порядку учета № 1077, устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, нумерационный каталог) – хранятся постоянно, до ликвидации библиотеки;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда – в течение десяти лет;
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда – до окончания очередной проверки фонда.

Приложение 1
к Положению об инвентаризации библиотечного фонда

Примерная форма акта о проверке библиотечного фонда

СОГЛАСОВАНО

Начальник Муниципального казенного учреждения «Отдел по вопросам культуры Администрации города Феодосии Республики Крым»
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

АКТ

«___» _____ 20___ г. № ___

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия по проверке фонда _____
библиотеки, назначенная приказом № ____ от «___» _____ 20 ___ г. в составе:
председатель _____
(должность, ФИО)
и члены комиссии _____
(должности, ФИО)
_____
_____

составили настоящий акт в том, что нами в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.
была проведена проверка библиотечного фонда _____
библиотеки методом сверки объектов библиотечного фонда с инвентарными книгами и нумерационными талонами
(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:
а) Акт предыдущей проверки фонда № ____ от «___» _____ 20 ___ г.
б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
в) Формы индивидуального учета (указать какие) инвентарные книги №№ _____ на литературу, полученную до централизации; инвентарная книга на аудиовизуальные документы и электронные издания; нумерационные талоны на литературу, полученную после централизации
г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками;
д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям;
е) _____
ж) _____

В результате проверки документов установлено:
1. По учетным документам числится: _____ документов
2. Имеется в наличии: _____документов
3. Недостает: _____ документов
на общую сумму _____ руб. _____
(сумма прописью)

Список недостающих документов прилагается.
4. Из выданных читателям до 20 ___ г. книг не возвращено _____ экз.
5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.
6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о причинах недостачи)
_____
_____
7. Предложения комиссии:
_____
_____

Председатель комиссии:
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____

Члены комиссии:
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____

Приложение 2
к Положению об инвентаризации библиотечного фонда

Акт о списании объектов библиотечного фонда

СОГЛАСОВАНО

Начальник Муниципального казенного учреждения «Отдел по вопросам культуры Администрации города Феодосии Республики Крым»
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

АКТ № ____

О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

от «___» _____ 20___ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504144
Дата	
по ОКПО	00839174
КПП	910801001

Учреждение **МКУК «ЦБС»**

Структурное подразделение **Городская библиотека им. Г. Меликова**

Причина исключения **недостача при проверке фонда**

ИНН 9108104393

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе: _____

_____, назначенная приказом от «____»_____20___ г. № ____,

произвела проверку состояния документов

книги
(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
на сумму (прописью) _____

_____ и цифрами (0,00) подлежат _____ руб.
списанию и исключению из учета.

Распределение выбывшей литературы по содержанию:

Экз., всего	Сумма	ОПЛ	ЕНЛ	Тех.	С/Х	Иск-во, спорт	Лит-вед.	Худ.	Дет.	Крае-вед.	Укр.	Крым.-тат.	Ин. яз.
В том числе детский фонд:													

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение к акту № _____ от "____" _____ 20___ г. Форма 0504144 с. 2

_____

(наименование структурного подразделения МКУК «ЦБС»)

Список на исключение объектов библиотечного фонда, недостающих при проверке фонда

№ п/п	Инвент. номер	Автор, название	Год изд.	Отдел				Цена первичная	Коэффициент переоценки	Цена после переоценки
				ББК	ДФ	язык	краев.			
До централизации										
1	25382	Леонов Л. Русский лес	1965	83				0,69	1,2137878771	0,84
2	48171	Гладыш И.А. "Горе от ума"	1970	83				0,45	1,2137878771	0,55
3	82290	Борисов Н. Коктебель и его окрестности	1977	26			к	0,78	1,2137878771	0,95
Централизация. До п. 29/92 г.:										
4	6855	Милюнас В. Лети, чайка	1979	84	мл			0,45	1,2137878771	0,55
5	4876	Николесский В. Волшебное седло	1974	84	с			0,30	1,2137878771	0,36
6	30117	Перцов В. Маяковский	1982	83				0,85	1,2137878771	1,03
7	13150	Семенов Н.С. Это было на рассвете	1980	63				0,75	1,2137878771	0,91
8	47356	Фатуев Р. В долине Дагестана	1989	84				3,30	1,2137878771	4,01
9	15012	Федосеев Г. Таежные повести	1976	84				1,65	1,2137878771	2,00
10	32125	Хмельковский Ю. Сухой лиман	1983	84				0,55	1,2137878771	0,67
11	29085	Шевченко Т. Катерина	1981	84		у		1,20	1,2137878771	1,46

Начиная с партии 29/92:

№ п/п	Инвент. Номер	Автор, название	Партия	Год пост.	Год изд.	Отдел				Цена первичная	Коэффициент переоценки	Цена после переоценки
						ББК	ДФ	язык	краев.			
12	67672	Главный урок	81	1993	1993	84	мл			1262	0,0005834338	0,74
13	69895	История: учебное пособие	48	1994	1994	63				130000	0,0000995904	12,95
14	64672	Кристи А. Пальцы чешутся	30	1992	1991	84				53,65	0,0663272064	3,56
15	69991	Ле И. Хмельницкий Т.2	1	1995	1993	84				80000	0,000062244	4,98
16	66888	Милн А. Где живет ветер	27	1993	1991	84	мл			37,00	0,0196525056	0,73
17	59170	Нибел Ф. Семь дней в мае	42	1995	1990	84				600000	0,000041496	24,90
18	16856	Пушкин А.С. Поэмы	34	1996	1981	84				1,20	4,1496	4,98
19	84546	Рукавичка	64	2002	2001	84	мл			1,40	3,8	5,32
20	67404	Сю Э. Агасфер т.5	62	1993	1993	84				200,00	0,0018117154	0,36
						Итого:	20			экз. книг на сумму:		71,82

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об инвентаризации библиотечного фонда

Примерная форма акта
о возмещении ущерба от недостачи, выявленной при проверке фонда

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «ЦБС»

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ___ г.

АКТ № _____
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ВЗАМЕН НЕДОСТАЮЩИХ ПРИ ПРОВЕРКЕ ФОНДА
от «____» _____ 20 ___ г.

Комиссия по проверке фонда _____ библиотеки, назначенная приказом № ____ от «____» _____ 20 ___ г. в составе:

председатель _____
(должность, ФИО)

и члены комиссии _____
(должности, ФИО)

_____

_____,

составила настоящий акт об исключении из фонда _____ библиотеки _____ экз. книг на сумму _____ р., недостающих при проверке фонда, и приеме взамен их _____ экз. книг на сумму _____ р.

Полученные издания сверены с Федеральным списком экстремистских материалов, экстремистской литературы не выявлено.

Принятые взамен книги признаны равноценными утерянным по содержанию. Оценочная стоимость полученных взамен изданий не ниже балансовой стоимости недостающих. Оценка произведена комиссией по сохранности и организации библиотечного фонда МКУК «ЦБС» согласно текущим ценам на аналогичные виды изданий.

Недостающие издания				Принятые взамен издания		
№ п/п	Инвен - тарный номер	Автор, заглавие, год издания	Цена (после пере-оценки)	№ п/п	Автор, заглавие, год издания	Цена
1				1		
2				2		
3				3		
4				4		
5				5		
6				6		
7				7		
8				8		
9				9		
		итого сумма недостающих:			итого сумма принятых взамен:	

Председатель комиссии:
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____

Члены комиссии:
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____

(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____

(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____

Приложение 4
к Положению об инвентаризации библиотечного фонда

Примерная форма протокола заседания комиссии по сохранности и организации библиотечных фондов

Протокол № ____
заседания комиссии по сохранности и организации библиотечных фондов МКУК «ЦБС»
«___»_____ 20___

Присутствовали:
Председатель комиссии:
(должность)_____ (ФИО)_____,
Члены комиссии:
(должность)_____ (ФИО)_____,
(должность)_____ (ФИО)_____,
(должность)_____ (ФИО)_____,
(должность)_____ (ФИО)_____,
Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по проверке и списанию объектов библиотечного фонда.

Рассмотрели:

1) Акт № _____ о проверке библиотечного фонда _____ библиотеки и Акт № _____ о списании объектов библиотечного фонда по причине недостачи, выявленной при проверке данного фонда.
2) Объяснительную записку заведующего _____ библиотекой (ФИО)_____.

Постановили:

1. Недостача документов, выявленная в результате проверки фонда, неизбежна при работе с частично открытым доступом к фонду и не превышает норматив списания недостачи, установленный в Положении об исключении документов из библиотечного фонда МКУК «ЦБС» по согласованию с Учредителем.
2. Среди недостающих изданий нет редких и ценных, имеющих значительную балансовую стоимость.
3. Документы, перечисленные в Акте № _____ о списании, подлежат исключению из единого библиотечного фонда МКУК «ЦБС».
4. Направить вышеуказанный Акт о проверке библиотечного фонда с приложением Акта о списании объектов библиотечного фонда по причине недостачи и других необходимых документов на согласование с Учредителем МКУК «ЦБС».

Решение о целесообразности списания указанных объектов принято в соответствии с Решением 57 сессии 1 созыва Феодосийского городского совета Республики Крым от 29.07.2016 № 633 «Об утверждении Порядка списания имущества муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» и Положением об исключении документов из библиотечного фонда МКУК «ЦБС».

Председатель комиссии:
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____

Секретарь комиссии:
(должность)_____ (подпись)_____(ФИО)_____