



муниципальное бюджетное учреждение культуры

**«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН” ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Отдел комплектования и обработки литературы

Методические рекомендации по учету документов, поступивших в дар и взамен утерянных читателями, на основе «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» разработанного в целях содействия внедрению документа, утверждённого Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077.

**Выборг
2016**

БК 78
М 54

Методические рекомендации по учету документов, поступивших в дар и взамен утерянных читателями, на основе «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» разработанного в целях содействия внедрению документа, утверждённого Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077/МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района»; сост.: Т.В. Черенкова. – Выборг, 2015. – 19 с.

Составитель: Т.В. Черенкова - заведующая отделом комплектования и обработки литературы
МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района»

© МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района», 2016

Содержание

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов	6
3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны	8
4. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится	8
5. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества	9
6. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда	9
Приложение 1. Акт о приеме пожертвования	10
Приложение 2. Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований)	12
Приложение 3. Акт о приеме документов взамен утерянных	14
Приложение 4. Акт о приеме документов взамен утерянных №2	16
Приложение 5. Протокол заседания комиссии по сохранности фондов	18
Список использованной литературы	19

Введение

2 июня 2013 г. вступил в силу новый Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N1077. Данный Порядок N 1077 призван заменить ранее действующую Инструкцию об учете библиотечного фонда, утвержденную Приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590. Она утратила силу с 3 июня 2013 года, потому, что некоторые её положения не соответствуют действующему законодательству: в ней приводятся понятия и формы документов, которые не применяются в настоящее время, да и некоторые ссылки даются на утратившие силу нормативные документы.

Пришедший на смену Инструкции об учете библиотечного фонда Порядок N 1077 включает в себя все основные правила учета библиотечного фонда, которыми необходимо сегодня руководствоваться.

Помочь разобраться с некоторыми моментами ведения учета библиотечного фонда согласно новому Порядку N 1077, призваны настоящие методические рекомендации.

1. Общие положения

1.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.3. *Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.*

1.4. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

1.5. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Согласно Федеральному закону от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (гл. 2, ст. 9) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичными учетными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

- **товарная накладная** установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания; товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки;
- **акт приема-передачи** к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;
- **акт приема-передачи** к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;
- **акт о приеме документов**, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);
- **акт о приеме документов взамен утерянных;**
- **акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании(оцифровке), произведенному сторонней организацией;**
- **накладная на внутреннее перемещение объектов при микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенной на собственной базе;**

- накладная на передачу готовой продукции в места хранения.

1.6. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;
- 4) содержание факта получения документа (источник получения, наименование товара и т.п.);
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта получения документа с указанием единиц учета (количество поступивших экземпляров и их стоимость);
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.8. В первичном учетном документе допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

Обязательные экземпляры отечественных изданий, доставляемые в библиотеки в соответствии с законодательством, депозитные экземпляры международных организаций, доставляемые в библиотеки-депозитарии этих организаций, поступают в библиотеки без сопроводительных документов либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления первичных учетных документов. Кроме того, в библиотеку поступают издания от дарителей, анонимно по почте и иными способами без официальной передачи их библиотеке. *Во всех этих случаях, чтобы поставить новые поступления на баланс библиотеки, создается первичный учётный документ и производится оценка стоимости поступлений.* В первую очередь документы проверяются на отсутствие в Федеральном списке экстремистских материалов по адресу: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> . Оценку стоимости изданий производит оценочная или Комиссия по сохранности

фонда библиотеки, что оформляется актом и Протоколом заседания Комиссии (Приложение 5). Затем Комиссия по приему изданий, поступающих на безвозмездной основе (название условное), составляет акт о приеме (Приложение 1). Более конкретные действия разрабатываются применительно к отдельной библиотеке и отражаются в «Учетной политике» библиотеки. В частности форма акта, определяются сроки представления бухгалтерии акта о приеме (за день, месяц, квартал, год), график заседания Комиссии.

Состав Комиссий по приему и по оценке изданий, назначается ежегодно и утверждается приказами директора библиотеки или КДУ.

2.1. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда и использование в общепользовательных целях, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признаётся дарение в общепользовательных целях. Следуя данному определению, любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Но как показывает практика, бесспорным это признаётся, если документально оформлено. Согласно ст. 574 Гражданского кодекса РФ письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей. В остальных случаях решение принимается по согласованию между библиотекой и дарителем. К договору пожертвования прилагается акт приёма-передачи, которые передаются в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учёту.

При наличии письма от дарителя, с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки, допускается оформление поступления актом о приеме пожертвования (Приложение 2). При этом акт о приеме пожертвования направляется в бухгалтерию вместе с письмом дарителя (как волеизъявление одной из сторон, с указанием паспортных данных дарителя). Пожертвование освобождается от налога, поэтому естественно бухгалтер требует максимального соблюдения правил оформления. В то же время всегда возникает неловкость в оформлении дара как пожертвования. Поэтому возможно в библиотеке выработать три подхода к оформлению даров:

1) при получении ценных изданий и (или) стоимостью свыше 3000 руб. оформляем Договор пожертвования и Акт приема-передачи к договору, с отражением паспортных данных дарителя или реквизитов юридического лица,

2) при получении издания в сопровождении письма дарителя, в котором он говорит о предоставлении издания в дар библиотеке в целях комплектования библиотечного фонда, и подтверждает свое волеизъявление подписью, составляется Акт о приеме пожертвования, который утверждает директор, и вместе с письмом сдаем в бухгалтерию.

3) в остальных случаях составляется общий Акт о приеме документов, поступивших на безвозмездной основе, который оформляется Комиссией по приему документов. При этом необходимо платить налоги, поскольку не оформляется поступления как пожертвование.

3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях(краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Порядок учета предусматривает возможность отказа от обязательного ведения "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных" и ограничиться актами, которые должны стать первичными учетными документами в бухгалтерском учете. Выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление другого издания - актом о приеме. Акт о списании оформляется Комиссией по сохранности фонда по общим правилам списания, акт о приеме документов составляется подразделением библиотеки, принимающим издание взамен утраченного, и подписывается представителем библиотеки и читателем. Примерная форма акта о приеме документов взамен утерянных представлена в Приложении 3.

В то же время допускается при необходимости ведение "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных" с последующим оформлением сводного акта о приеме документов на основе нескольких записей в "Тетради...», который должен оформляться Комиссией по сохранности фонда. Примерная форма сводного акта о приеме документов представлена в Приложении 4.

Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу. Издание списывается по балансовой стоимости с учетом произведенных переоценок библиотечного фонда. Издание принимается по восстановительной 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.

Если в качестве замены предлагается издание, значительно превосходящее стоимость утраченного, следует руководствоваться рекомендациями специалистов в бухгалтерском учете.

4. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

Оценка периодических изданий не производится, поскольку периодические издания, согласно правилам бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

5. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

На экземпляре первичного документа библиотекарь, принявший новые поступления, должен сделать отметки для бухгалтера о том, что издания зарегистрированы, а также, при разделении фонда на особо ценное и иное движимое имущество, указать к какой категории имущества должны быть отнесены принятые издания.

Отнесение библиотечного фонда к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) регламентируется Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и основывается на данных бухгалтерского учета.

6. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

6.1. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

АКТ № _____

о приеме пожертвования

от _____ 20___ г.

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека»

Структурное подразделение Отдел комплектования фондов

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма Семенова Ильи Ивановича от 29.06.2012 №127 (Приложение 1) произведен прием книг в количестве 3 экз. на сумму 1200 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	<i>В борьбе со стихией.-Москва, 2010</i>	1	700	700
2	<i>МЧС России. Хроника событий.- Москва, 2010</i>	1	200	200
3	<i>Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). – Москва, 2010</i>	1	300	300
<i>Всего</i>		3		1200

Книги предназначены для реализации целей, указанных в уставе Библиотеки, а именно:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;

- соби́рание, сохрани́е и предоста́вление в пользо́вание о́бществу универса́льного библиотече́ного фо́нда.

Изда́ния при́нял _____

(подпи́сь)

расшиф́ровка подпи́си)

Руководи́тель подразде́ления _____

(подпи́сь)

(расшиф́ровка подпи́си)

Отметка о постановке на учет и регистрации поступивших изданий

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Акт № ____

**о приеме документов, поступивших в
библиотеку на безвозмездной основе
(кроме пожертвований)**
«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды библиотеки на
безвозмездной основе, в
составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от
«__» _____ 20__ г. № _____ произвела прием документов, поступивших в
библиотеку с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в количестве _____ экз. на
сумму _____ руб.

Оценка стоимости документов произведена методом

Виды поступлений	Поступило всего		Из них принимаются к бухгалтерскому учету					
			библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество		библиотечный фонд – иное движимое имущество		периодические издания для пользования	
	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.
Обязательные экземпляры								
Дары и др. безвозмездные поступления								

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.
(При поступлении дорогостоящих документов к Акту прилагается их список; при их отсутствии делается соответствующая запись).

Председатель
комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № ____

о приеме документов взамен утерянных

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя

(фамилия, имя, отчество)

издание

(рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного

издания _____

(автор, название выходные сведения)

Утерянное издание списано Актом о списании от _____ № ____ по
балансовой стоимости _____ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости
_____ руб.

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости _____ руб.

Передал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)
подписи)

(подпись) (расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №__

о приеме документов взамен утерянных

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия по приему документов в
составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г.
№__ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
инв. номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.
123456	Гаев И. В. Звездные дожди. - Москва, 1999.	200	Левин Н. С. Обитатели океана. - Москва 2003	200
8467	Крутые повороты. - Санкт-Петербург, 2003	173	Приключение хомячка. - Москва, 2011	175

Утерянные издания списаны по балансовой стоимости на _373_____ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости на _375_____ руб.

Предложенные читателями издания являются равноценным утерянным и принимаются по рыночной стоимости на _375_____ руб.

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол № 3

заседания комиссии по Сохранности фондов

_____ (наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ года

Председатель –
Секретарь –
Присутствовали:

Повестка дня:

1. Оформление актов на книги поступившие в библиотеку взамен утерянных абонентами.
2. Оформить книги поступившие в библиотеку в дар от читателей.
3. Провести списание книг по ветхости и устаревших по содержанию
4. Провести списание книг утерянных абонентами библиотеки.

Слушали:

Постановили:

1. Поставить на учет книги поступившие в библиотеку взамен утерянных абонентами в количестве ____ экземпляра на сумму _____ (Прописью) рубля
2. Поставить на учет книги поступившие в библиотеку в дар от читателей в количестве ____ экземпляров, на сумму ____ (Прописью) рубль.
3. Провести списание книг по ветхости и устаревших по содержанию в количестве _____ экземпляров на сумму _____. (Прописью).
4. Провести списание книг утерянных абонентами в количестве ____ экземпляров на сумму _____. (Прописью).

Председатель комиссии:
Секретарь:

Список использованной литературы

1. Ларцева Л. Новый порядок учета библиотечного фонда /Л. Ларцева // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение. 2013. - № 7.
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".- Точка доступа: <https://rg.ru/2013/05/22/fond-dok.html>
3. Сивец С.В. Соблюдать бухгалтерскую и бюджетную дисциплину / С.В. Сивец // Библиотеки в правовом пространстве: материалы Совещания руководителей федеральных и региональных библиотек (г. Москва, октябрь 2008 г.) и Выездного заседания Общественного комитета содействия развитию библиотек России (г. Дмитров Московской области, январь 2009 г.). – М.: Пашков дом, 2009. – С. 39–47.
4. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016).- Точка доступа: <http://www.consultant.ru/document/>
5. Хахалева Н. И. От «Инструкции об учёте библиотечного фонда» к «Порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» /Н.И. Хахалева // Университетская книга, 2013. – 09. – С. 52-55.
6. Хахалева Н. И. Учет библиотечного фонда в современных условиях/Н.И. Хахалева // Библиосфера. - 2013. – № 1. - С. 20-22.