



Приложение № 24
к Уставу
Федерального государственного университета
«ХГУ им. П.Ф. Катанова»
этикетки бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Т.Г. Краснова
20/7

Положение о порядке учета поступления и выбытия документов библиотечного фонда

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и определяет порядок учета документов, при поступлении и выбытии документов, входящих в состав библиотечного фонда Университета.

2. Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

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

2. Прием документов, поступающих в библиотеку печатных и электронных изданий для пополнения библиотечного фонда, передаваемых безвозмездно юридическими и (или) физическими лицами, а так же безвозмездно полученными посредством почтовой связи осуществляется в соответствии с Положением по документальному оформлению принятия и оценки печатных и электронных изданий, передаваемых безвозмездно Библиотеке Университета юридическими и (или) физическими лицами на ведение уставной деятельности (Положение № 32).

3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме книг и других документов взамен утерянных (Приложение №1). В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (инвентарный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Зред, причипенный имуществу Университета, подлелжит возмещению в полном объеме лицом, причипившим вред (п. 1 ст. 1064 Гражданского кодекса РФ (с последующими изменениями)).

3. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с последующей сдачей в пункт вторичного сырья.

1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

2. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

3. Выбывтие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144).

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

3.1. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: инвентарный номер, краткое библиографическое описание, количество изданий, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

3.2. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

4. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией, состав которой определен в Приложении №2 к

Положению по документальному оформлению принятия и оценки печатных и электронных изданий, передаваемых безвозмездно Библиотеке Университета юридическими и (или) физическими лицами на ведение уставной деятельности (Приложение № 32). Установленная стоимость оформляется атом оценки утерянных книг и других документов читателем (Приложение №2).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью материальных ценностей понимается сумма денежных средств, которая необходима для их восстановления.

5. Акт о списании по одной из причин, указанных п. 1 Раздела 3 настоящего Положения, с приложенным списком на исключение объектов библиотечного фонда подписывается председателем и членами комиссии по списанию движимого имущества и утверждается ректором или проректором, наделенными соответствующими полномочиями.

6. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья отражается в Акте о списании.

7. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, Библиотека и Управление бухгалтерского учета и отчетности вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер



С.В. Окипшева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАКАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Ф. КАТАНОВА»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

Акт оценки утерянных книг
или других документов читателем

« » 20 г.

г. Абакан

Комиссией в составе:

1. Председатель комиссии _____
2. Члены комиссии _____

Проведена оценка книг (или других документов) утерянных читателем: _____

(ФИО)

в количестве _____ экземпляров.

Стоимость каждого экземпляра была произведена исходя из текущей восстановительной стоимости каждой книги (или другого документа) на день обнаружения ущерба и общая стоимость утерянных книг и других документов составила

_____ (сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается (Приложение №1).

Подписи

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Список книг (или других документов) к акту № _____

Приложение №1

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид издания	Цена (руб.)	Кол-во экз.	Сумма (руб.)
-------	---------------------------------------	-------------	-------------	--------------