



Учетной политике № 23
ФБОУ ВО «ХГУ им. П.Ф. Катанова»
на цели бухгалтерского учета

ТВЕРЖДАЮ

Ректор

«09» 12/2018

Т.Г. Краснова

2018

Положение

по документальному оформлению принятия и оценки печатных и электронных изданий, передаваемых безвозмездно Библиотеке Университета юридическими и (или) физическими лицами на ведение уставной деятельности

Настоящее Положение устанавливает порядок привлечения дополнительных объектов учета, печатных и электронных изданий (далее изданий) для пополнения библиотечного фонда, передаваемых безвозмездно юридическими и (или) физическими лицами, а также полученными посредством почтовой связи Библиотекой Университета на ведение уставной деятельности.

Решение о принятии и оценке безвозмездно переданных изданий, принимается постоянно действующей комиссией численностью 3 человека (Приложение 2). Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет: общее руководство деятельностью Комиссии; обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов; распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке изданий, безвозмездно переданных Университету юридическими и (или) физическими лицами на ведение уставной деятельности.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- целесообразность принятия представленных изданий;
- оценка имущества в соответствии со средней стоимостью аналогичного изданий в регионе. Библиотека не принимает на ведение уставной деятельности издания о религиозных течениях и сектах, не прошедших государственную регистрацию, а также документы, пронагандирующие насилие, межнациональную и религиозную нетерпимость, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные идеи. Все полученные издания в обязательном порядке подлежат сверке с «Федеральным списком экстремистских материалов».

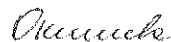
На основании вынесенного решения Комиссии оформляется и подписывается Акт о принятии переданных печатных и электронных изданий (Приложение 1).

Учет и регистрация документов, поступивших безвозмездно на ведение уставной деятельности, осуществляются в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 года «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и п. 25 Инструкции №157н.

Стоимость изданий, принятых безвозмездно на ведение уставной деятельности, определяется в соответствии с учетом цен на аналогичные издания на книжном рынке. Оценка изданий прошлых лет производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных в Российской Федерации.

Документом, подтверждающим получение изданий, принятых безвозмездно на ведение уставной деятельности, служит заявление или прилагаемый список изданий; надписи и автографы соответствующего содержания на издании; для изданий, полученных посредством почтовой связи, служит лицевая часть почтовой упаковки с данными о юридическом или физическом лице, направившем издания безвозмездно на ведение уставной деятельности.

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер



С.В. Окипова

Приложение №1
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

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

Акт

о принятии безвозмездно печатных и электронных изданий

« » 201 г.

г. Абакан

Комиссией в составе:

1. Председатель комиссии _____

2. Члены комиссии _____

Составлен акт о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(сумму прописью)

Список книг (или других изданий) прилагается.

Подписи

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Список печатных или электронных изданий к акту № _____ *

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

* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов)
перечень включается в текст самого акта.