

*Республиканский семинар
для библиотечных
специалистов в сфере комплектования
и учета библиотечных фондов*

Петрозаводск,
16 апреля 2015 г.

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: новое в учете поступления и выбытия документов библиотечного фонда

**Водопьянова Е.А.,
главный специалист по учетно-хранительской
документации Отдела формирования библиотечно-
информационных ресурсов НБ РК**



«Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

утвержден приказом МК РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 мая 2013г.

Документ введен в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учете библиотечного фонда» (1998г.), отмененной приказом МК РФ от 03.06. 2013 № 623.



**Порядок учета... предназначен для библиотек,
подведомственных МК РФ,
может быть использован в деятельности библиотек всех
видов и типов вне зависимости от ведомственной
принадлежности и юридического статуса**



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

Комментарии к «Порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» дают пояснения и расширительное толкование отдельных пунктов этого документа.



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

Приложения содержат учетные формы, рекомендуемые для учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

Предложенные учетные формы обязательно должны сохранять набор элементов, реквизитов согласно п.п. 4.3-4.4 «Порядка учета...» (п.п. о регистрах суммарного и индивидуального учета)



Общие положения

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

Библиотеки самостоятельно определяют сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения

Сроки хранения документов фиксируются в Тематико-типологическом плане или Профиле комплектования фондов библиотеки



Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

Регистр учета -

учетно–регистрационный документ, учитывающий, регистрирующий поступление, выбытие документов, имеющий правовое значение

Регистр содержит перечень основных показателей (индикаторов), необходимых для регистрации документов в соответствии с установленными правилами



Регистры индивидуального учета:

- ✓ **регистрационная книга**
- ✓ **инвентарная книга**
- ✓ **карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов**
- ✓ **топографическая опись (каталог)**
- ✓ **учетный каталог**
- ✓ **учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.**



Регистры суммарного учета:

- ✓ книга суммарного учета библиотечного фонда
- ✓ листы суммарного учета библиотечного фонда
- ✓ реестр

Регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- ✓ Поступление документов в библиотечный фонд
- ✓ Выбытие документов из библиотечного фонда
- ✓ Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода



Единицы учета библиотечного фонда

Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета

Основные единицы учета документов библиотечного фонда - экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название

Дополнительные единицы учета фонда

- годовой комплект
- метрополка
- подшивка (переплетная единица);
- для электронных документов - единица памяти данных.



Экземпляр документа - каждая отдельная учетная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него

Название - единица учета библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления

Периодическое издание, вне зависимости от количества выпусков и номеров, рассматривается как одно название.



- **Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов учитывается в экземплярах**
- **Новые поступления - в экземплярах и названиях**
- **Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров**



Учет поступления документов в библиотечный фонд

Согласно №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (гл.2, ст.9) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом

Первичные учетные документы подтверждают факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда

Реквизиты первичного документа отражаются в записи о партии поступивших изданий в КСУ. (4.3.1.)

В первичных учетных документах допустимы исправления



Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления документов в библиотечный фонд:

- **товарная накладная** установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания;
- **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;



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



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда:

- Письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей (согласно ст. 574 ГК РФ)
- Письмо от дарителя с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки. В этом случае допускается оформление поступления актом о приеме пожертвования в отсутствие жертвователя
- Возможно подписание двустороннего акта приема пожертвования между библиотекой и дарителем с указанием цели дарения



Обратите внимание!

Документы, поступающие в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара без оформления договора пожертвования или без письменного волеизъявления дарителя, считаются принятыми на безвозмездной основе.

Это означает, что налоговыми органами будет производиться *начисление налога на прибыль*



Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных

«Порядок учета...» предусматривает 2 варианта оформления в БФ документов, принятых взамен утерянных:

- Выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление издания, принятого взамен утерянного - актом о приеме**
- Допустимо продолжение ведения "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных»**



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



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

При Оценке издания, принятого взамен утерянного следует обратить внимание:

Приказ Министерства финансов РФ № 89н от 29.08.2014, п. 3.51 которого гласит:

«При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов».



Оценка периодических изданий не производится, согласно правилам бухгалтерского учета учитываются на забалансовом счете

**(приказ Минфина РФ от
01.12.2010 №157н)**

В Комментариях к Порядку учета предлагается уточнение: Оценка периодических изданий, поступивших по системе ОЭД, т.е. постоянного хранения, также учитываются на забалансовом счете



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Исключение (списание) документов из библиотечного фонда производится по **причинам:**

- **утрата**
- **ветхость**
- **дефектность**
- **устарелость по содержанию**
- **непрофильность**



Непрофильность документов устанавливается на основе **Профиля комплектования фонда**

По причине **непрофильности** могут исключаться из фонда документы:

- **не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов)**
- **излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями**
- **по истечении срока хранения документов,**
- **при низком уровне читательского спроса,**
- **при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки**



Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме, утвержденной Приказом Минфина РФ от 15.12. 2010 N 173н (бухгалтерская форма акта)

Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий, числящихся на забалансовом счете.



Проверка наличия документов библиотечного фонда

Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде, как собрании материальных, интенсивно используемых ценностей, устанавливается библиотекой по согласованию с учредителем заблаговременно (до проверок)

Процент допустимой недостачи должен быть зафиксирован в локальном документе библиотеки, например, в Порядке исключения документов из библиотечного фонда



Спасибо за внимание!

Порядок учета... с комментариями и приложениями
http://www.rsl.ru/datadocs/doc_7415ko.pdf

Контакты:

Водопьянова Елена Анатольевна

kompl@library.karelia.ru

8 (8142)78-05-91

8(921)4658108



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>