



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АНСАЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГАДЖИМУРАДА АСХАБОВИЧА НУРАХМАЕВА»**

368981 РД Ботлихский район с.Ансалта ул. Победы 19. Тел. 8 9288712059 E-mail: ansalta\_school@mail.ru  
ОГРН 1040500682785 ИНН 0506005839 КПП 050601001

Принято  
на педагогическом совете  
МКОУ «Ансалтинская СОШ»  
протокол № 1 от 25.08. 2018г

Утверждаю:  
директор школы  
Запиров М.З./  
приказ № 13 от 27.08.2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**порядок и сроки проведения инвентаризации**  
**библиотечного фонда**

Все библиотечные учреждения должны проводить инвентаризацию имущества в целях его сохранности и полноты отражения на счетах бухгалтерского учета. В составе данного имущества особое место занимают библиотечные фонды. Как правило, они состоят из большого количества экземпляров и составляют значительные суммы в стоимостном выражении.

Инвентаризация библиотечных фондов имеет свои особенности. Рассмотрим их в данной статье, а также разберем, как правильно отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации:

В соответствии с п. 7 Инструкции N 25н при проведении инвентаризации библиотечные учреждения должны руководствоваться:

- Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Методические указания);
- Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Закон N 129-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле".

Приказ Минфина России от 10.02.2006 N 25н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету".

### **1. Общие положения.**

Согласно п. 2.2 Методических указаний для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Как правило, инвентаризация библиотечных фондов занимает много времени, так как объем инвентаризируемого имущества достаточно велик. Поэтому инвентаризацию проводят по частям. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются дополнительно несколько рабочих комиссий. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается Приказом руководителя по учреждению. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, бухгалтерских служб и другие специалисты.

Сроки и виды инвентаризации библиотечных фондов определяются по согласованию с учредителем и утверждаются в учетной политике. В п. 10.2 Инструкции об учете библиотечного фонда (далее - Инструкция N 590) Министерством культуры утверждены следующие сроки проведения инвентаризации:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- ценные фонды - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением инвентаризации всего фонда в течение 15 лет.
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании бюджетного учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризация библиотечного фонда при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку.

В бухгалтерском учете согласно п. 19 Инструкции 25н аналитический учет библиотечных фондов осуществляется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Для библиотечных фондов открывается одна карточка, учет в которой ведется только в денежном выражении общей суммой. Поэтому при инвентаризации эти карточки не используются, а применяются данные из книг инвентарного учета в соответствии с Инструкцией N 590, в которых ведется учет библиотечных фондов в разрезе не только суммового, но и количественного учета. Сведения о фактическом наличии библиотечных фондов вносятся в инвентаризационные описи. По тем фондам, в ходе инвентаризации которых выявлены отклонения в учетных данных, составляются сличительные ведомости. В них отражаются расхождения между показателями бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. После завершения инвентаризации составляется акт с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией. После этого акт передается на утверждение.

Особенности учета и проверки книжных памятников

Особого внимания заслуживает инвентаризация книжных памятников, так как она проводится чаще, чем инвентаризация остальных библиотечных фондов. К книжным памятникам согласно п. 2.1 Положения о книжных памятниках <3> (далее - Положение) относятся:

- 1) печатные издания - книги, сам факт появления которых, а также особенности бытования имеют выдающееся историко-культурное значение;
- 2) экземпляры изданий - наиболее качественные экземпляры, выделенные из общего тиража издания, в целом обладающего достоинствами историко-культурной ценности и редкости издания:

- экземпляры в случае особой редкости и ценности издания;
- экземпляры как ценных, так и ординарных изданий, получивших выдающееся или документирующее значение в процессе их создания или бытования (так называемые особые экземпляры с автографами, пометами, цензурными ограничениями и др.).

Согласно п. 8.10 Положения не допускается исключение из фондохранилищ книжных памятников по причинам устарелости (морального износа), а также физического износа вследствие их эксплуатации потребителями или естественного физического старения материалов. Единственным основанием для списания книжных памятников является их утрата в результате непредвиденных обстоятельств и воздействий.

Всякие изменения в составе фондов книжных памятников, обусловленные их передвижением, новыми поступлениями или утратами, документально фиксируются и регулярно направляются в органы охраны, зарегистрировавшие данные памятники.

Результаты инвентаризации библиотечных фондов

В результате инвентаризации библиотечных фондов, как правило, выявляют библиотечные фонды, которые нужно списать по причине устаревания по содержанию, ветхости, морального износа, недостачу книг по причине потери читателями или другими виновными лицами, малоиспользуемую литературу для перевода на депозитарное хранение или в обменные фонды. Исключение устаревших по содержанию и ветхих изданий библиотечного фонда

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 работниками библиотек с привлечением членов инвентаризационной комиссии. Исключение материалов из библиотечных фондов оформляется актом списания (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы, в котором указывается причина выбытия.

## 2. СДАЧА И ПРИЕМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка фонда при смене материально ответственного лица также производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проверки при приемке-сдаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части.

Если сдающий фонд отказывается принять участие в проверке, то следует оформить письменное обращение к нему о необходимости участия. Если получен отказ; желательно тоже письменный, проверка проводится без сдающего фонд. Копию этого обращения необходимо приложить к материалам проверки.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, а также дорогостоящих и дефицитных. Заключение и предложения комиссии оформляются протоколом, который вместе с актом передается на утверждение директору. Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая.

Если вместо увольняющегося заведующего нет кандидатуры на освобождающееся место, то в состав комиссии включается ответственное лицо и составляется акт сдачи-приемки с указанием причин сдачи-приемки без проверки фонда.

В нем указывается:

- \*- общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах;
- \*- перечень документов учета (инвентарные книги, книги суммарного учета и др.) и их количество;
- \*- сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

3. Утилизация АВД производится в соответствии с установленными правилами.

Категории документов *	Сроки хранения
1	2
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда **
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	Постоянно, до ликвидации библиотеки

\* В том числе на микроформах.

\*\* Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Приказ № 13 от 30.08.2018г.

О плановой инвентаризации библиотечного фонда МКОУ «Ансалтинская СОШ»

На основании письма Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондом» от 04.11.1999 Нг. № 16—00—16—198 и приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по инвентаризации библиотечного фонда в библиотеке школы в составе:  
Председатель: Абдулмаджидова А.Т. – зам. директора по УВР.  
Члены комиссии: Магомедова М.Р., заведующая библиотекой,  
Исмаилова М.Х., бухгалтер,  
Магомедова П.И. – учитель технологии, секретарь комиссии  
Магомедалиев Р.М. – зам. дир. по АХЧ.
2. Провести инвентаризацию в период с 01.09. по 31.09.2018г .
3. Выведение результатов инвентаризации осуществить к 10.10.2018г.
4. Акт по результатам инвентаризации представить на утверждение 11.10.2018г.

Директор школы:

/Запиров М.З./

С приказом ознакомлены: Абдулмаджидова А.Т. .

Магомедова М.Р

Исмаилова М.Х,

Магомедова П.И

Магомедалиев Р.М.