



Порядок и формы ведения учетных документов в общеобразовательных организациях

Порядок и формы ведения учетных документов в общеобразовательных организациях

Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость.

Основные требования и правила, предъявляемые к учету библиотечного фонда, а также перечень основных учетных документов в библиотеке (см. «Перечень основных учетных документов») содержатся в Приказе Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017 г. № 115)¹.

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

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

Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга (см. «Лист инвентарной книги (индивидуальный учет)»), карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

¹ Приказ Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» утратил силу на основании Приказа Минобрнауки РФ от 09.10.2013 № 1129 «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ, Министерства образования РФ, Государственного комитета РФ по высшему образованию, Министерства общего и профессионального образования РФ и Министерства образования и науки РФ»

- «Поступление документов в библиотечный фонд» (см. «Книга суммарного учета. Часть 1. Поступление в фонд»),
- «Выбытие документов из библиотечного фонда» (см. «Книга суммарного учета. Часть 2. Выбытие из фонда»),
- «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода» (см. «Книга суммарного учета. Часть 3. Итоговые записи за период»).

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

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).

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

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 (см. «Акт о приеме ресурсов на безвозмездной основе»).

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582)² (см. «Договор пожертвования с физическим лицом» и «Договор пожертвования с юридическим лицом»).

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

² Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 : от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996 г. - № 5, ст. 410. - С. 1110-1296.

изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны (см. «Акт о приеме документов взамен утерянных»).

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

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

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

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 возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

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

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) (см. «Акт о списании») по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, № 19658 (ред. от 28.12.2018 г.).

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

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения:

регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

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).

Акт о списании по одной из причин с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (см. «Книга суммарного учета. Часть 2. Выбытие из фонда») (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

Учет итогов движения библиотечного фонда

Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (см. «Книга суммарного учета. Часть 3. Итоговые

записи за период») (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда

Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине (см. «Акт проверки фонда»).

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в

наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине (см. ниже «Список экземпляров, не прошедших проверку»), подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом РФ 08.09.2010, № 18380.

Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

В течение 10 лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

В течение 5 лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.