**Списание библиотечного фонда**

**в образовательном учреждении**

Списывать книги, входящие в состав библиотечного фонда, следует в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 174н и Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (далее - Порядок), в части, не противоречащей нормам Минфина России по бюджетному и бухгалтерскому учету в государственных (муниципальных) учреждениях.

**Причины списания**

Согласно п. 5.1 Порядка исключение документов из библиотечного  
фонда допускается по следующим причинам:

* утрата;
* ветхость;
* дефектность;
* устарелость по содержанию;
* непрофильность.

Исключение по всем причинам, кроме утраты, не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

Непрофильность документов устанавливается на основе профиля комплектования фонда или иного локального акта, утверждаемого руководителем библиотеки. Такая ситуация возможна при проведении процедуры реорганизации учреждения, когда присоединенный библиотечный фонд оказался непрофильным для нового учреждения. По причине непрофильности из фонда могут исключаться:

1) излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению и физическому состоянию изданиями;

2) документы, у которых истек срок хранения;

3) документы, на которые нет читательского спроса;

4) электронные документы, не соответствующие техническому и программному обеспечению библиотеки.

**Порядок списания**

В бухгалтерском учете выбытие объектов библиотечного фонда оформляется на основании утвержденного руководителем (иным уполномоченным работником) акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов после принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия указанных объектов учета.

Форма акта (ф. 0504144) утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. В нем отражаются:

* сведения о количестве и общей стоимости исключаемых объектов;
* причины, послужившие основанием для принятия решения о списании;
* направление выбытия исключаемых объектов.

К акту прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, в котором указываются: регистрационный номер и шифр хранения документа; краткое библиографическое описание; цена документа, коэффициент переоценки, цена после переоценки; общая стоимость исключаемого имущества.

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 (п. 5.4 Порядка).

Однако государственным (муниципальным) учреждениям следует руководствоваться п. 20 Инструкции № 157н, по которому инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится субъектом учета в установленном им в рамках формирования учетной политики порядке, с учетом положений законодательства РФ.  
Иными словами, периодичность проверки библиотечного фонда нужно установить в учетной политике учреждения.

Решение о списании может быть принято по результатам инвентаризации библиотечного фонда. Общие правила проведения инвентаризации установлены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Приказом руководителя учреждения может быть создана комиссия, на которую будут возложены обязанности по контролю за устаревшими по содержанию и пришедшими в негодность учебниками и литературой. Периоды (месяцы), в течение которых планируется проводить списание учебного фонда с учетом ветхости и смены  
учебных программ, можно закрепить в плане работы библиотеки, согласовав это с бухгалтерией, поскольку после списания последует продажа оприходованной макулатуры.

**Списание книг, потерянных учащимися**

Руководствуясь нормами Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», образовательное учреждение в соответствии с правилами пользования библиотекой может самостоятельно утвердить порядок определения размера ущерба, нанесенного вследствие потери книг, который возмещается читателем в денежной форме.

Согласно нормам бухгалтерского учета рекомендуется исходить из текущей оценочной стоимости книги на дату принятия к учету. Согласно п. 25 Инструкции № 157н под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

При приеме денег взамен утерянных книг (в школе они принимаются от родителей учащихся на основании заявления) составляется приходный ордер и выдается квитанция установленного образца.

Также денежные средства могут поступить прямо на лицевой счет образовательного учреждения, открытый в отделении Федерального казначейства. Эти средства учитываются как иные доходы учреждения.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянной книги равноценной (п. 5.4 Порядка). В этом случае бухгалтерия списывает с учета утерянную книгу с учетом начисленной на нее амортизации, а полученную книгу ставит на баланс.

Порядок установления равноценности утерянного издания и принесенного читателем взамен необходимо определить в правилах пользования библиотекой учреждения. В них может быть указано, что книга, принесенная взамен утерянной, должна иметь такой же переплет, такой лее формат, быть того же автора и т. д.

Если при проверке библиотечного фонда выявлены отсутствующие книги, но виновных лиц установить невозможно, убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

По истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ установлен срок исковой давности три года) сумма задолженности списывается с бухгалтерского учета и затем учитывается на забалансовом учете з течение пяти лет для возможности взыскания.

В завершение хочу напомнить, что согласно ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта, поэтому директору образовательного учреждения в нынешних условиях хозяйствования следует понимать основополагающие правила бухгалтерского учета, чтобы контролировать ситуацию и доводить до штрафных санкций.

Утверждаю

Руководитель

учреждения (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г.

АКТ №

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

20

Учреждение

Форма по ОКУД Дата

поОКПО

ИНН

Структурное подразделение\_ Причина исключения

КПП

Дебет счета  
Комиссия в составе

Кредит счета

(должность, фамилия, инициалы)

КОДЫ

0504144

назначенная приказом (распоряжением ) от" " 20 \_ г. № произвела проверку

состояния документов

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве экз.

на сумму (прописью)

и цифрами (0,00) | | руб

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | | | |
| Члены комиссии: | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление выбытия документов | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете) |  |  |  |
| 2. Реализация |  |  |  |
| 3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценнных материалов |  |  |  |
| 4. Утилизация библиотекой |  |  |  |
| 5. Безвозмездная передача |  |  |  |

Председатель комиссии:

(должность)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информационно-справочная система «Аюдар Инфо»

Приложение к акту N2 от " " 20 г.

СПИСОК

на исключение объектов библиотечного фонда

по причине

Форма 0504144 с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п / п | Инвентарный  номер | Наименование документа и его основные характеристики | Наимено  вание  единицы  измерения | Коли  чест  во | Цена, руб | Коэффи-  цент  пере  оценки | Сумма, руб |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по виду объекта | | |  |  |  |  |  |
|  | | | Всего | | | |  |

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к акту № от

20 г.

Форма 0504144 с. 3

СПИСОК

на исключение объектов библиотечного фонда

по причине

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п / п | Инвентарный  номер | Наименование документа и его основные характеристики | Наимено  вание  единицы  измерения | Коли  чест  во | Цена, руб | Коэффи-  цент  пере  оценки | Сумма, руб |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по виду объекта | | |  |  |  |  |  |
|  | | | Всего | | | |  |

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)