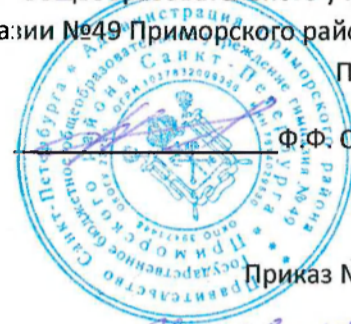


ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического
Совета ГБОУ гимназии
№ 49 Приморского района
Санкт-Петербурга

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии №49 Приморского района Санкт-
Петербурга



Ф.Ф. Семочкина

Приказ № 130

Протокол № 1 от «30» 08 2011

от «31» 08 2011 г.

**Положение об инвентаризации библиотечного фонда
библиотеки ГБОУ гимназии № 49 Приморского района Санкт-Петербурга**

Инвентаризация – это один из методов бухгалтерского учета, представляет собой сверку фактического наличия имущества с показателями бухгалтерского учета на определенную дату.

Инвентаризация - это оценка, контроль за правилами хранения и состояния средств и ценностей в целом.

Фактическое наличие книжного фонда определяется путем подсчета книг в наличии.

Сроки проведения инвентаризации книг библиотечного фонда в библиотеке школы установлены в соответствии с письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов":

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- ценные фонды – один раз в 5 лет.
- фонды библиотек, содержащие до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;
- от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц – один раз в 10 лет;
- свыше 1 млн учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- смена руководителя бюджетного учреждения,
- стихийные бедствия,
- реорганизация и ряд других случаев.

Инвентаризации подлежит основной библиотечный фонд. Материально ответственное лицо зав. библиотекой является обязательным участником процесса инвентаризации. До момента начала

инвентаризации в библиотеке гимназии, материально ответственное лицо в бухгалтерию сдает все подтверждающие документы о движении фонда: товарные накладные, акты, счета.

Порядок проведения инвентаризации

1. Формирование инвентаризационной комиссии.
2. Согласование сроков проведения и видов имущества для инвентаризации.
3. Подготовка приказа о проведении инвентаризации (форма, утвержденная Госкомстата России от 18 августа 1998 г № 88) Приказ утверждается руководителем учреждения.
4. Передача данных учета бухгалтерией председателю комиссии (инвентаризационные описи, сличительные ведомости).
5. Проверка фактического имущества и обязательств.
6. Сопоставление наличия имущества с данными отраженными в бухгалтерском учете.
7. Отражение результатов инвентаризации (излишки или недостача) в бухгалтерских регистрах.
8. Инвентаризационные описи формируются на фактическую дату проведения инвентаризации.

Описи могут быть заполнены с помощью вычислительной техники или ручным способом (по данным бухгалтерского учета).

Инвентаризация может быть проведена сплошным или выборочным методом.

Фактическое наличие имущества (книг и др. носителей информации) в описи прописываются разборчиво, шариковой ручкой или чернилами:

- количество,
- цену,
- итоги.

Исправления в описи согласовываются всеми членами инвентаризационной описи.

Инвентаризации подлежат:

- Основные средства – материальные активы, действующие в течение длительного периода времени (более одного года).

- Документы временного содержания (брошюры). Срок полезного использования – менее одного года.

Инвентаризация

До начала инвентаризации основных средств необходимо проверить:

наличие инвентарных карточек, книг;

наличие и состояние паспорта библиотеки;

Каждому документу в библиотеке присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Сверка инвентарных номеров происходит в процессе проведения инвентаризации.

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.

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 библиотеки с привлечением членов инвентаризационной комиссии. Исключение материалов из библиотечных фондов оформляется актом списания с приложением списков исключенной литературы, в котором указывается причина выбытия.

Литература, передаваемая в другие организации, исключается из фонда библиотеки актом, который составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра отправляются библиотеке-получателю на подпись. Затем один из них возвращается библиотеке-отправителю. Этот акт служит основанием для списания переданного библиотечного фонда.



ИЗ (спра) листа
Директор ГБОУ
Светлана Ф.Ф.

реквизиты
прошуровать и
Положение

