

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:



Начальник управления культуры
Администрации города Смоленска

приказом от 28.01.2022 № 20/1

И.В. Юрков

Порядок проведения проверки (инвентаризации) библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 года № 16-0016-198, с разделом 6 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02 февраля 2017 года), проверка (инвентаризация) наличия документов библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска (далее - МБУК «ЦБС» города Смоленска) производится:

- при смене материально ответственного лица;
- 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;
- при смене руководителя библиотеки (отдела).

Проверке (инвентаризации) подлежат все виды документов библиотечного фонда (включая аудиовизуальные и электронные документы). Для проведения проверки (инвентаризации) библиотечного фонда руководителем учреждения назначается комиссия, в состав которой входит представитель бухгалтерии.

1.2. Проверка (инвентаризация) библиотечного фонда МБУК «ЦБС» города Смоленска осуществляется поэтапно в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя учреждения, с завершением инвентаризации всего фонда учреждения в течение десяти лет с определением сроков и количества планируемого объема работы.

1.3. При смене заведующего библиотекой проводится проверка всего фонда или его части по обычной методике на основании приказа руководителя учреждения. Инвентаризация библиотечного фонда при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку.

1.4. В случаях экстренной передачи библиотечного фонда 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 руководителю учреждения. Выборочная проверка фонда не может быть засчитана как плановая. В акте сдачи-приема при смене заведующего библиотекой указывают:

- общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах;
- перечень документов учета (инвентарные книги, книги суммарного учета и др.) и их количество.

3. Организация проведения проверки (инвентаризации) библиотечного фонда

2.1. Подготовительный этап:

- создание комиссии по проверке (инвентаризации) фонда;
- разработка календарного плана работы комиссии;
- определение сроков проведения проверки;
- правильность оформления учетных документов, выявление и исправление ошибок:
 - инвентарных книг;
 - книг суммарного учета;
 - сопроводительных документов о приеме книг;
 - тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
 - актов на списание, оформленных между проверками;
 - актов предыдущих проверок со списками недостающих документов, а также осуществляется проверка фонда на предмет соответствия правилам его расстановки.

2.2. Алгоритм проверки:

2.2.1. Проверка начинается с первого стеллажа по порядку расстановки документов. На каждый документ оформляется контрольный талон, который включает следующие сведения: инвентарный номер, фамилию автора, заглавие, дату издания, цену;

- делаются принятые пометки о проверке на книжном формуляре и на титульном листе издания;
- издание возвращается на стеллаж;
- талоны собираются в ящик;

- проверенные стеллажи помечаются;
- книги, принимаемые от читателей во время проверки, собираются в специально отведенном месте и описываются в последнюю очередь.

2.2.3 Сведения о проверке с контрольных талонов переносятся в сводный учетный каталог и инвентарные книги.

2.2.4. Контрольные талоны, не прошедшие сверку с учетным каталогом, выносятся в картотеку недостающих изданий.

2.2.5. Проводится работа по розыску не прошедших проверку изданий.

2.2.6. **Завершающий этап проверки** включает в себя подведение итогов и оформление соответствующей документации:

- акта о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда;
- списка недостающих документов.

3. Оформление итогов проверки (инвентаризации) фонда

3.1. Проверка (инвентаризация) библиотечного фонда МБУК «ЦБС» города Смоленска завершается составлением акта о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда, в котором фиксируются: сведения о дате начала проверки, дате окончания проверки фонда, сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине с выводами комиссии.

3.2. Результаты проверки библиотечного фонда (инвентаризации), зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фонда. На основании решения комиссии акт о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда передается руководителю учреждения

3.3. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов библиотечного фонда по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством РФ.

3.4. При выявлении в процессе проверки (инвентаризации) фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.