



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА"
(ФГБУ «РГБ»)

№ 65-Н

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

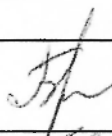
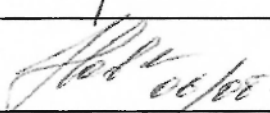

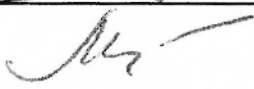
В.В. Дуда

Приказ № 275 от 19.08.2020

**Порядок документального оформления выбытия изданий
из обменного фонда Российской государственной библиотеки**

Москва, 2020

Лист согласования
Порядка документального оформления выбытия изданий
из обменного фонда Российской государственной библиотеки

№№ п/п	Должность	Подпись	ФИО
1.	Зав. ОКФ		Бадекина О.А.
2.	Директор ДООБ		Новикова Е.А.
3.	Гл. бухгалтер		Нахатакян А.Л.
4.	Зав. ТО		Мягкова Г.В.

Отв. исполнитель



Гришина Е.В.

Содержание

Введение	3
1. Общие положения	5
2. Оформление Акта о списании объектов обменного фонда	6
3. Оформление документов, подтверждающих факт выбытия	8
3.1. Передача изданий в действующие фонды РГБ	8
3.2. Безвозмездная передача изданий юридическим лицам	9
3.3. Передача изданий на реализацию (продажу)	10
3.4. Передача изданий в пункт приема вторсырья	11
3.5. Утилизация изданий Библиотекой	12
Приложения. Формы документов	14
Приложение 1. Акт о списании объектов обменного фонда	14
Приложение 2. Накладная на внутреннее перемещение изданий	16
Приложение 3. Акт приема-передачи изданий из обменного фонда	17
Приложение 4. Акт приема-передачи	19
Приложение 5. Приходный ордер	20
Приложение 6. Акт об уничтожении списанных объектов обменного фонда	21

Введение

Настоящий Порядок разработан в целях регламентирования процессов выбытия изданий из обменного фонда Российской государственной библиотеки на основе согласования правил внутрибиблиотечного и бухгалтерского учета библиотечного фонда. Порядок основывается на документах:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (введен с 1 января 2018 г.);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (введен с 1 января 2018 г.);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 (ред. от 02.02.2017);

- Порядок исключения документов из библиотечных фондов ФГБУ «Российская государственная библиотека», утвержденный генеральным директором РГБ по согласованию с Минкультуры России.

1. Общие положения.

1.1. Обменный фонд представляет собой собрание изданий, списанных (исключенных) из действующих фондов Российской государственной библиотеки (далее - РГБ, Библиотека) по причине «непрофильность» и излишне дублетных экземпляров изданий, полученных из других источников.

1.2. Издания подлежат перераспределению в целях:

- безвозмездной передачи другим организациям;
- продажи физическим и юридическим лицам.

1.2.1. Процессу перераспределения предшествует уточнение профильности/непрофильности издания и, при необходимости, передача изданий в действующие фонды РГБ.

1.2.2. Перераспределению не подлежат издания, являющиеся культурными ценностями.

1.2.3. Невостребованные в перераспределении устаревшие по содержанию, ветхие, дефектные издания подлежат:

- передаче в пункты приема вторсырья;
- утилизации Библиотекой, если их сдача на переработку невозможна по уважительным причинам или экономически нецелесообразна.

1.3. Выбытие изданий оформляется Актом о списании объектов обменного фонда вместе с документами, подтверждающими факт выбытия изданий.

2. Оформление Акта о списании объектов обменного фонда

2.1. Акт о списании объектов обменного фонда (далее – Акт о списании) (Приложение 1) составляется Сектором обменного фонда Отдела комплектования фондов (далее – Сектор ОбФ) в двух экземплярах. В Акте указывается:

- причина исключения – (профильность, непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию);
- виды исключаемых изданий;
- количество и стоимость исключаемых изданий (согласно прилагаемому списку).

В таблице «Выбытие списанных объектов обменного фонда» указывается название первичного учетного документа, соответствующего направлению выбытия изданий:

- «накладная» при передаче в действующий фонд;
- «акт приема-передачи» при: безвозмездной передаче изданий юридическим лицам, передаче изданий для последующей реализации, передаче изданий для сдачи в пункт приема вторсырья;
- «акт об уничтожении» при утилизации изданий Библиотекой.

2.2. К Акту о списании прилагается список изданий (Приложение 1.1) с указанием следующих сведений о каждом документе: описание издания, цена одного экземпляра, количество экземпляров, общая сумма в рублях.

В списке изданий, не отраженных в индивидуальном учете, вместо описаний изданий указываются названия тематических или видовых групп, объединяющих однотипные документы.

2.3. Акт о списании со списком визируется руководителем отдела и передается в ТО секретарю комиссии по исключению документов. Акт рассматривается Комиссией по исключению документов из фондов РГБ, состав которой утверждается приказом генерального директора РГБ.

Решение комиссии оформляется подписанием Акта о списании, который утверждается генеральным директором или уполномоченным лицом.

2.4. Утвержденный Акт о списании регистрируется в общебиблиотечном Реестре суммарного учета исключений из обменного фонда РГБ и сохраняется в Информационной системе «Учет исключений из фондов РГБ». Один экземпляр бумажного оригинала Акта о списании остается в секторе ОбФ, второй экземпляр Акта о списании представляется Бухгалтерии для отработки и передается в ТО с отметкой «Принято к учету». Хранится в ТО в течение 10 (десяти) лет.

3. Оформление документов, подтверждающих факт выбытия

3.1. Передача изданий в действующие фонды РГБ

3.1.1. Передаче в действующие фонды подлежат профильные издания, выявленные Отделом комплектования фондов (ОКФ) в обменном фонде как издания, необходимые для докомплектования действующих фондов в соответствии с Профилем комплектования фондов РГБ.

3.1.2. Списки профильных изданий, отобранных для докомплектования действующих фондов, формируются в Секторе отечественного комплектования ОКФ (СОК), Секторе иностранного комплектования ОКФ (СИК), при необходимости совместно с сотрудниками Отдела газет (ОГ) и Центра восточной литературы (ЦВЛ).

3.1.3. На основе списков профильных изданий Сектором ОбФ составляется Акт о списании (см. п.2.1 – 2.4) и Накладная на внутреннее перемещение изданий (далее – Накладная) (Приложение 2).

3.1.4. Накладная составляется Сектором ОбФ в двух экземплярах. В Накладной указывается:

- вид изданий и количество экземпляров,
- цель передачи – «докомплектование действующих фондов»,
- основание передачи – «Акт о списании объектов обменного фонда», номер и дата утверждения акта.

3.1.5. Накладная регистрируется в Секторе ОбФ, подписывается представителями Сектора ОбФ и принимающего подразделения (СОК, СИК, ЦВЛ, ОГ).

3.1.6. Подписанная Накладная представляется в ТО для отражения факта передачи изданий в Акте о списании (номер и дата подписания Накладной проставляются сотрудником ТО на всех экземплярах Акта о списании).

3.1.7. Один экземпляр Накладной со списком изданий передается в принимающее подразделение (СОК, СИК, ЦВЛ, ОГ) для отражения приема

изданий в Реестре суммарного учета поступлений (способ комплектования - «поступления из обменного фонда»).

3.1.8. Второй экземпляр Накладной вместе с экземпляром Акта о списании остается в Секторе ОбФ.

3.1.9. По истечении квартала сведения о передаче профильных изданий из обменного фонда в действующие фонды обобщаются в ТО и представляются Комиссии по приему документов, поступающих в фонды РГБ на безвозмездной основе, для включения в сводный Акт о приеме профильных документов, поступивших в РГБ на безвозмездной основе, который сдается в Бухгалтерию (см. Порядок документального оформления поступления документов в фонды Российской государственной библиотеки).

3.2. Безвозмездная передача изданий юридическим лицам

3.2.1. Безвозмездной передаче подлежат непрофильные издания из обменного фонда, запрошенные некоммерческими или государственными коммерческими организациями.

3.2.2. Издания, предназначенные для передачи, должны быть оформлены сектором ОбФ надлежащим образом, согласно действующего законодательства - погашением штампов РГБ.

3.2.3. Передача изданий оформляется Актом о списании (см. п.2.1 – 2.4) и Актом приема-передачи изданий из обменного фонда (далее – Акт приема-передачи) (Приложение 3) со списком изданий (Приложение 3.1).

3.2.4. Акт приема-передачи изданий из обменного фонда со списком изданий составляется Сектором ОбФ в 2 (двух) экземплярах.

3.2.5. Акт приема-передачи регистрируется в Секторе ОбФ, визируется руководителем ОКФ и передается вместе с актом о списании в ТО секретарю комиссии по исключению документов для передачи на утверждение.

Акт подписывается исполнителем Сектора ОбФ и представителем организации-получателя, утверждается генеральным директором РГБ или

уполномоченным лицом и руководителем организации-получателя, заверяется гербовой печатью РГБ и организации-получателя.

3.2.6. После утверждения Акта приема-передачи делается отметка в Акте о списании в таблице «Выбытие списанных объектов обменного фонда». Номер и дата подписания Акта приема-передачи проставляются сотрудником ТО на всех экземплярах Акта о списании.

3.2.7. Издания передаются получателю вместе с одним экземпляром Акта приема-передачи (со списком изданий).

Второй экземпляр Акта приема-передачи со списком переданных изданий вместе с Актом о списании остаются в Секторе ОбФ.

3.3. Передача изданий на реализацию (продажу)

3.3.1. Продаже подлежат непрофильные издания старше 10 (десяти) лет, отобранные представителями подразделений РГБ, уполномоченных заниматься реализацией списанных изданий.

3.3.2. Издания, предназначенные для продажи, должны быть оформлены сектором ОбФ надлежащим образом, согласно действующего законодательства - погашением штампов РГБ.

3.3.3. Отобранные издания исключаются из обменного фонда, и передаются на склад РГБ для последующей реализации.

3.3.4. Исключение изданий из обменного фонда оформляется Актом о списании (см. п.2.1 – 2.4), передача на склад РГБ – Актом приема-передачи (Приложение 4) со списком изданий (Приложение 3.1), поступление на склад РГБ - Приходным ордером на приемку материальных ценностей по форме (ОКУД 0504207), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (далее – Приходный ордер) (Приложение 5).

3.3.5. Акт приема-передачи со списком изданий составляется Сектором ОбФ в 2 (двух) экземплярах.

3.3.6. Акт приема-передачи подписывается сотрудниками подразделений:
- сотрудником склада РГБ, принимающим издания;

- сотрудником ОбФ, передающим издания.

3.3.7. Приходный ордер на приемку материальных ценностей составляется сотрудником склада РГБ в 2 (двух) экземплярах. В Приходном ордере указываются:

- поставщик – Сектор обменного фонда ОКФ;
- основание приема - Акт приема-передачи;
- количество экземпляров списанных изданий;
- дополнительные сведения – «списанные издания для продажи».

3.3.8. Приходный ордер подписывается сотрудниками подразделений:

- сотрудником склада РГБ, принимающим издания;
- сотрудником ОбФ, передающим издания.

3.3.9. Оформленные документы направляются в подразделения:

- один экземпляр приходного ордера предоставляется в Бухгалтерию, второй экземпляр - заведующему складом РГБ;

- один экземпляр Акта приема-передачи изданий из обменного фонда предоставляется в Бухгалтерию;

- второй экземпляр Акта приема-передачи представляется в ТО для отметки в Акте о списании (номер и дата подписания Акта приема-передачи проставляются сотрудником ТО на всех экземплярах Акта о списании) и возвращается в ОбФ.

3.4. Передача изданий в пункт приема вторсырья

3.4.1. Передаче в пункт приема вторсырья подлежат ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию издания.

Издавания исключаются из обменного фонда и передаются в пункт приема вторичного сырья.

3.4.2. Исключение изданий из обменного фонда оформляется Актом о списании (см. п.2.1 – 2.4), передача в пункт приема вторичного сырья – Актом приема-передачи (форма определяется Договором с пунктом приема вторсырья).

3.4.3. Акт приема-передачи со списком изданий составляется Сектором ОбФ в 2 (двух) экземплярах.

3.4.4. Акт приема-передачи регистрируется в Секторе ОбФ, визируется руководителем ОКФ и передается вместе с актом о списании в ТО секретарю комиссии по исключению документов для передачи на утверждение.

Акт подписывается исполнителем Сектора ОбФ и представителем организации-получателя, утверждается генеральным директором РГБ или уполномоченным лицом и руководителем организации-получателя, заверяется гербовой печатью РГБ и организации-получателя.

3.4.5. После утверждения Акта приема-передачи делается отметка в Акте о списании в таблице «Выбытие списанных объектов обменного фонда». Номер и дата подписания Акта приема-передачи проставляются сотрудником ТО на всех экземплярах Акта о списании.

3.4.6. Издания передаются в пункт приема вторсырья вместе с одним экземпляром Акта приема-передачи.

3.4.7. Второй экземпляр Акта приема-передачи вместе с Актом о списании остаются в Секторе ОбФ.

3.4.8. Представителем пункта приема вторсырья оформляется Квитанция с указанием веса сдаваемой макулатуры в килограммах и стоимости в рублях.

3.4.9. Квитанция о приеме макулатуры предоставляется в Бухгалтерию.

3.5. Утилизация изданий Библиотекой

3.5.1. Утилизации Библиотекой подлежат выявленные в фонде издания экстремистского содержания, а также дефектные и устаревшие по содержанию документы на небумажных носителях.

3.5.2. Утилизация изданий Библиотекой оформляется Актом о списании (см. п.2.1 – 2.4) и Актом об уничтожении списанных объектов обменного фонда.

3.5.3. Акт об уничтожении списанных объектов обменного фонда (далее – Акт об уничтожении) (Приложение 6) составляется Комиссией в составе Главного хранителя, представителей ТО и Сектора ОбФ в 2 (двух) экземплярах и передается в ТО секретарю комиссии по исключению документов для утверждения генеральным директором или уполномоченным лицом.

3.5.4. Номер и дата утверждения Акта об уничтожении проставляются в ТО на всех экземплярах Акта о списании.

3.5.5. Оформленные документы направляются в подразделения:

- один экземпляр Акта об уничтожении передается в Сектор ОбФ;
- второй экземпляр Акта об уничтожении остается в ТО. Хранится в ТО в течение 10 (десяти) лет. При утилизации экстремистских изданий копия Акта об уничтожении передается в Отдел хранения основных фондов (Группу хранения документов для служебного пользования) для централизованного учета и контроля,

Приложение 1

Утверждаю
Руководитель учреждения

_____ г.
" " 20__ г.

А К Т № _____

о списании объектов обменного фонда _____

от " " 20__ г.

Учреждение: ФГБУ "Российская государственная библиотека"

Структурное подразделение: _____ ИНН _____

Причина исключения: _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от " " г. № _____ провела проверку состояния документов: _____

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве: _____ экз.
на сумму (прописью) _____

_____ и цифрами _____ руб.

подлежат списанию из обменного фонда.

Выбытие списанных объектов обменного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в действующий фонд (с отражением на балансовом учете)			
2. Безвозмездная передача			
3. Передача на реализацию (продажу)			
4. Передача на утилизацию в пункт приема вторсырья			
5. Утилизация библиотекой			

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Приложение к акту № _____ от (дата).

СПИСОК
на исключение объектов обменного фонда
по причине _____

№ п/п	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
	Итого				

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

НАКЛАДНАЯ № _____
на внутреннее перемещение изданий
от (дата)

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека»

Структурное подразделение _____

Сектор _____ передает,

Сектор _____ принимает

издания _____

(виды изданий)

в количестве _____ экз.

Цель передачи _____

Основание передачи _____

Сдал

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-сдатчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-получателя

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

АКТ № _____
приема-передачи изданий из обменного фонда
от _____ 20__ г.

Организация-получатель _____
(наименование организации)

(адрес, телефон, e-mail)

(наименование структурного подразделения)

Организация-сдатчик ФГБУ «Российская государственная библиотека»
(наименование организации)

119019, г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 3/5; тел.: (495) 697-56-49; e-mail: orf@rsl.ru
(адрес, телефон, e-mail)

(наименование структурного подразделения)

Основание для составления акта _____
(письмо-запрос организации-получателя)

Цель передачи _____

Количество переданных изданий _____ экз. Список изданий прилагается.

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

по доверенности от _____ № _____

выданной _____
(кем, кому, фамилия, имя, отчество)

Приложение к Акту приема-передачи № от « » 20 г.

СПИСОК ИЗДАНИЙ

№№ пп	Наименование документа и его основные характеристики	Количество экз.	Цена руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<i>Всего</i>			

А К Т № _____
приема-передачи
от _____

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека»

Структурное подразделение _____ передает,

Структурное подразделение _____ принимает

списанные из обменного фонда издания _____

(виды изданий)

в количестве _____ экз. Список изданий прилагается.

Цель передачи _____

Основание передачи _____

Сдал

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ г.

Принял

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ г.

Приложение 5.

Утв. приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 4
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)

от « » 20 г.

Форма по ОКУД Дата

Коды 0504207

Учреждение-получатель ФГБУ "Российская государственная библиотека" по ОКПО

Структурное подразделение

Поставщик по ОКПО

ИНН КПП

Адрес Телефон

Основание Акт о списании объектов обменного фонда

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Списанные издания	экз.						

Дополнительные сведения Списанные издания для продажи 150 экз. в 10 пачках

Сдал _____ **Ответственный исполнитель** _____

(подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись)

Принял _____

(подпись) (подпись) (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

« _____ » _____ 20__ г

АКТ № _____
об уничтожении списанных объектов обменного фонда
от « _____ » _____ г.

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ)

Комиссия в составе: _____

произвела уничтожение _____
(виды документов)

согласно Акту о списании исключенных объектов обменного фонда № _____ от _____

Документы в количестве _____ экз. уничтожены механическим способом.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)