

Списание учебного фонда.

Журнал "Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение" № 9/2022
Учебная литература входит в состав библиотечного фонда образовательного учреждения. В отношении таких объектов в учреждении организуется двойной учет, а именно:

- 1) библиотечный учет;
- 2) бухгалтерский (бюджетный) учет библиотечного фонда.

В казенном учреждении выбытие с учета учебной литературы осуществляется только по согласованию с ГРБС. В бюджетном (автономном) учреждении необходимо согласовывать с учредителем списание учебников и пособий, если они являются особо ценным движимым имуществом (ст. 298 ГК РФ).

Выбытие учебников из библиотечного фонда

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержден Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (далее – Порядок № 1077).

По общим правилам исключение учебников из библиотечного фонда допускается по причине их утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности (п. 5.1 Порядка № 1077).

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) (далее – акт о списании).

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 (п. 5.3 Порядка № 1077).

В случае утраты учебной литературы к акту о списании 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 № 1077).

После утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по утилизации списанных объектов библиотечного фонда.

Списанные учебники и пособия, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и не востребованные в течение шести месяцев с даты списания, могут направляться в пункты вторичного сырья (п. 5.7.1 Порядка № 1077).

При отсутствии таких пунктов или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда (п. 5.7.3 Порядка № 1077).

В акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных из библиотечного фонда учебных изданий, первый экземпляр акта со списком и документом,

подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке образовательного учреждения.

На основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда сотрудники библиотеки и бухгалтерии вносят соответствующие записи в библиотечном и бухгалтерском учете.

Вот всё что о списании говорит Журнал "[Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение](#)" № 9/2022

Из практики

Списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется отдельный акт в 2-х экземплярах. То есть если у вас списывается 5 утерянных учебников и 1250 выбывших из ФП, то вы оформляете 2 акта в 2-х экземплярах.

Ещё один нюанс. Если среди этих 1250 учебников есть учебники, полученные в виде пожертвования, и учтённые в бухгалтерии как внебюджет, то и на такие учебники составляются отдельные акты. Акт списания бюджет и акт списания внебюджет.

Акт подписывается комиссией и утверждается директором образовательной организации.

Самое часто встречаемое и самая обоснованная причина списания - выбытие из Федерального перечня. Тогда отпадает вопрос про год издания учебника. Да, физически он не ветхий, но мы вынуждены его заменять.

Форма акта об исключении рекомендуемая методическими рекомендациями по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций.

**Приложение №18.
Акт об исключении документов
из основного библиотечного фонда**

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
«__» _____ 20__ г.

Акт № ____
об исключении документов из основного/специализированного библиотечного фонда

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе

(фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии)

назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. №__ произвела проверку состояния списываемых документов и установила, что перечисленные в списке документы в количестве _____ экз., (не) состоящих на бухгалтерском учете на сумму _____ подлежат списанию и исключению из фонда

(наименование структурного подразделения библиотеки)
по причине _____

Список выбывших документов _____ (указать вид документа)
на «__» листах прилагается.

Списанные документы уничтожены, переданы в обменный фонд, в хозяйственную часть для сдачи учреждению, занимающемуся заготовкой вторсырья, по документу № _____ от _____ 200__ г.

Сдал: _____ (ФИО, должность)
Принял: _____ (ФИО, должность)

Хозяйственная часть
Члены комиссии:

ФИО (_____)

ФИО (_____)

ФИО (_____)

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 говорит что выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н. Он выглядит так.

Утверждаю
 Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ Форма по ОКУД 0504144
 Дата по ОКПО _____
 ИНН _____ КПП _____

Структурное подразделение _____
 Причина исключения _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

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

Члены комиссии: _____ (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, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

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

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

Эти акты несколько отличаются друг от друга. Решите этот вопрос с бухгалтерией.

Графа «Инвентарный номер» не заполняется, так как учебники не имеют инвентарных номеров

В итоге проставляем не только сумму, но и количество списываемых учебников. Для нас это важно.

Возможно, что учёт был несогласован и часть учебников пришлось списывать в частях, а часть в комплектах, так они были приняты к учёту. Соответственно так вам и придётся списывать.

Возможно придётся приписать в итоге ... экземпляра, ... комплектов. Возможно в бухгалтерии учебники были приняты по частям, а у вас комплектами и эта строка будет важна.

Правильно оформленный акт содержит подписи комиссии на каждой странице акта, если у вас многостраничный акт.