

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерные формы и образцы учетных документов

(В приведенных формах курсивом приведены образцы заполнения)

Приложение 1

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Инвентарная книга

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Номер и дата утверждения акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
18.03.13	52	45687	<i>Гражданский кодекс РФ. - Москва, 2012</i>	xxxx		
	52	45688	<i>Пушкин А.С. Евгений Онегин. - Москва, 2013</i>	xxxx		
	52	45689	<i>Мой компьютер. - Москва, 2012</i>	xxxx		

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется _____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

МП

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Карточка учета журналов

1898
(регистрационный номер)

Библиотекосведение
(наименование журнала)

Москва, РГБ
(дополнительные сведения: место издания, изменение заглавия и др.)

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Год издания	Номера поступивших выпусков	Номера исключенных выпусков	Номер и дата утверждения акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
28.02.14	72	2013	1,2,3,4,5,6			

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Книга суммарного учета документов на физических носителях**Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд**

№ п/п	Дата записи	Источник поступления	Название, номер и дата первичного учетного документа	Количество		Стоимость, руб.	Примечания
				назв.	экз.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	15.01.14	Обязательный экз.	Акт о приеме док №2 от 17.03.14	90	180	xxxx	
2.	30.01.14	Покупка	Товарная наклад. №1247 от 31.03.14	150	250	xxxx	
3.							
<i>Итого за 1-й кв. 2014 г.</i>							
4.							
5.							
6.							
<i>Итого за 2-й кв. 2014 г.</i>							

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Книга суммарного учета документов на физических носителях**Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда**

№ п/п	Дата записи и составления акта	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество экз.	Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Направление выбытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	03.03.14	Акт № 19 от 03.03.14	35	xxxx	Ветхость	Передача в пункт приема вторсырья	Товарная накладная №2 от 25.03.2014
2.	12.03.14	Акт № 21 от 12.03.14	48	xxxx	Непрофильность (излишняя дублетность)	Передача в обменный фонд	Накладная на внутреннее перемещение №17 от 27.03.14
3.							
<i>Итого за 1 –й кв. 2014 г.</i>							
4.							
5.							
6.							
<i>Итого за 2-й кв. 2014 г.</i>							

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов**Часть 1. Поступление документов в фонд**

№ п/п	Дата поступления документов	Источник и способ комплектования	Наименование, номер и дата первичного учетного документа	Количество документов назв.(экз.)	Стоимость, руб.	Системные номера документов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	14.02.2014	Покупка: Контракт с ФГНАУ ЦИТиС № 046/01/0108 от 10.01.2014	Акт приема-передачи от 14.02.2014 №1	12000	xxxx		
2.	15.04.2014	Оцифровка: договор от 01.02.2014 №34	Акт сдачи-приемки от 15.04.2014 №1	250	xxxx		
3.							
<i>Итого за 1-й кв. 2014 г.</i>							
4.							
5.							
6.							
<i>Итого за 2-й кв. 2014 г.</i>							

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 2. Выбытие документов из фонда

№ п/п	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество назв.(экз.)	Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Акт № 1 от 27.10.2014</i>	23	xxxx	<i>непрофильность</i>	<i>излишняя дублетность</i>
2.					
3.					
<i>Итого за 1-й кв. 2014 г.</i>					
4.					
5.					
6.					
<i>Итого за 2-й кв. 2014 г.</i>					

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)**

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	*Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2011-1	10.01.2011	Договор №002/01/0148 от 10.01.2011	НЭИКОН	31.12.2011	1	180	xxxxx	БД с изменяющимся составом
2011-2	06.04.2011	Договор №102/01/0043 от 06.04.2011	ИВИС	05.05.2012	2	100	xxxxx	+ 16 назв./экз. дублетных БД с изменяющимся составом
2011-3	01.11.2011	Договор №078/01/00117 от 01.11.2011	ВИНИТИ	До исчерпания лимита выгрузок	1	1	xxxxx	БД с неизменным (фиксированным) составом
<i>Итого за 2011 г:</i>					4	281	xxxxx	
2012-3	15.06.2012	Договор №056/01/0237 от 15.06.2012	НЭР	Без ограничения срока	1	150	xxxxx	БД с неизменным (фиксированным) составом

*Графа 5 вводится по усмотрению библиотеки для упрощения контроля за сроками действия соглашения

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**Часть 2. Выбытие (прекращен доступ)**

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
2012-1	10.01.2012	Договор №002/01/0148 от 10.01.2011	НЭИКОН	31.12.2011	1	220	
2012-2	06.05.2012	Договор №102/01/0043 от 06.04.2011	ИВИС	05.05.2012	2	99	+ 16 назв./экз. дублетных
<i>Итого за 2012 г:</i>					3	319	
2013-1	10.01.2013	Договор №002/01/0013 от 10.01.2012	НЭИКОН	31.12.2012	1	240	

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель учреждения

 (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

АКТ № _____
о приеме пожертвования
 от _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма Семенова Ильи Ивановича от 29.06.2012 №127 (Приложение 1) произведен прием книг в количестве 3 экз. на сумму 1200 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.

№ п/п	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.	<i>В борьбе со стихией. - Москва, 2010</i>	1	700	700
2.	<i>МЧС России. Хроника событий. - Москва, 2010</i>	1	200	200
3.	<i>Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). - Москва, 2010</i>	1	300	300
<i>Всего</i>		3		1200

Книги предназначены для реализации целей, указанных в уставе Библиотеки, а именно:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;
- соби́рание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Издания принял _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

Отметка о постановке на учет и регистрации поступивших изданий

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Акт № _____
о приеме документов, поступивших в библиотеку
на безвозмездной основе (кроме пожертвований)
«__» _____ 20__ г.

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды библиотеки на безвозмездной основе, в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____ произвела прием документов, поступивших в библиотеку с _____ 20__ г по _____ 20__ г.

в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.

Оценка стоимости документов произведена методом _____

Виды поступлений	Статус поступлений	Принимаются к бухгалтерскому учету			
		библиотечный фонд (книги и др. виды неперидических изданий)		периодические издания (журналы, газеты) – забалансовый счет 23	
		количество экз.	сумма, руб.	количество экз.	сумма, руб.
Дары и другие безвозмездные поступления	иное движимое имущество				

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

(При поступлении дорогостоящих документов к Акту прилагается их список; при их отсутствии делается соответствующая запись).

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Акт № _____

о приеме документов взамен утерянных

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя _____

(фамилия, имя, отчество)

издание _____

(автор, название, выходные сведения)

взамен утерянного издания _____

(рег. номер, автор, название, выходные сведения)

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по текущей восстановительной стоимости _____ руб.

Передал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Акт № ____

о приеме документов взамен утерянных (сводный)

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по приему документов в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. №__ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
инв. номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.
123456	Гаев И. В. Звездные дожди. - Москва, 1999	200	Левин Н. С. Обитатели океана. - Москва, 2003	200
8467	Крутые повороты. - Санкт-Петербург, 2003	175	Приключение хомячка. - Москва, 2011	175

Предложенные читателями издания являются равноценными утерянным и принимаются по текущей восстановительной стоимости на _375_____ руб.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Акт №

об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. произвела уничтожение списанных объектов библиотечного фонда в количестве _____ экз. (акт о списании №__ от «__» _____ 20__ г.)

№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания
1.	<i>Дорофеев. Валютное право: учеб. пособие. - Москва, 2000</i>	<i>ветхость</i>
2.	<i>Краткий экономический словарь. - Москва, 1999</i>	<i>устар. по содержанию</i>
3.	<i>Европа: Страны. Народы... - Москва, 2000</i>	<i>дефектность</i>

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____
(подпись) (расшифровка
подписи)
" __ " _____ 20__ г.

**АКТ N _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504144
от " __ " _____ 20__ г.	Дата
Учреждение _____	по ОКПО
ИНН <input type="text"/>	КПП
Структурное подразделение _____	
Причина исключения _____	
Дебет счета <input type="text"/>	Кредит счета <input type="text"/>
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)	

назначенная приказом (распоряжением) от " __ " _____ 20__ г. N _____
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)

Приложение к акту N ____ от " __ " _____ 20__ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	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 N ___ от "___" _____ 20__ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	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)

"___" _____ 20__ г.

