

PATVIRTINTA

Šveicarijos progimnazijos direktoriaus

2019 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. 1V-99

JONAVOS R. ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos bibliotekos fondo buhalterinės apskaitos tvarkos aprašas reglamentuoja progimnazijos bibliotekos fondo sandarą, registravimą apskaitoje ir nurašymą.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS FONDO SANDARA IR REGISTRAVIMAS APSKAITOJE

2. Progimnazijos bibliotekos fondą sudaro knygos, vadovėliai, periodiniai leidiniai, natos ir kiti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme numatyti dokumentai.

3. Progimnazijos bibliotekos fondas apskaitomas, pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 patvirtintą 12-ąją viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą „Ilgalaikis materialusis turtas“ ilgalaikio materialaus turto klasėje, bibliotekos fondo buhalterinėse sąskaitose.

4. Buhalterinėje apskaitoje bibliotekos fondas apskaitomas kaip vienas vienetas. Bibliotekos fondo vieneto įsigijimo savikainą sudaro atskirų dokumentų, įsigytų per ataskaitinį laikotarpį ir priskirtų prie konkretaus bibliotekos fondo vieneto, įsigijimo savikainų sumai.

5. Bibliotekos fondo nusidėvėjimas neskaičiuojamas.

6. Vieną kartą metuose bibliotekos fondo bendrosios apskaitos duomenys sutikrinami su buhalterijos dokumentais.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS FONDO NURAŠYMAS

7. Dokumentai gali būti išimami iš bibliotekos fondo ir nurašomi iš bibliotekos fondo apskaitos bei buhalterijos dokumentų dėl tokių priežasčių:

7.1. susidėvėję, skaitytojų sugadinti;

7.2. išaiškėjus leidybos defektams;

7.3. nepaklausūs ir praradę aktualumą;

7.4. negrąžinti skaitytojų;

7.5. sugadinti ar prarasti ypatingomis aplinkybėmis (pvz., dėl gaisro, potvynio, vagystės);

7.6. perduoti kitoms bibliotekoms ar institucijoms (mainais, neatlygintinai perduota kitoms bibliotekoms).

8. Dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo, nurašymo komisijai sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų knygų vardiniu sąrašu pagal kiekvieną 7 punkte nurodytą priežastį atskirai, nurodant dokumento įsigijimo šaltinį.

9. Bibliotekos fondo nurašymas neturi viršyti metinio fondo gavimo. Didesnis nurašymas galimas tik leidus bibliotekos steigėjui.

IVSKYRIUS

NURAŠYMO KOMISIJA IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Nurašymo komisija sudaroma direktoriaus įsakymu.

11. Nurašymo komisija privalo kruopščiai peržiūrėti nurašymui atrinktus dokumentus ir išnagrinėti dokumentų netinkamumo toliau naudoti priežastis.

12. Dokumentų nurašymo aktas pateikiamas tvirtinti mokyklos vadovui tik jį pasirašius visiems nurašymo komisijos nariams.

13. Patvirtintas nurašymo aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondų, iš bibliotekos katalogų ir kartotekų bei nurašymui iš inventoriaus ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygų, taip pat jų balansinės vertės nurašymas iš buhalterinių dokumentų.
