



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФТЕХОСВІТИ
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

КОНСУЛЬТАЦІЯ

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ



м. Дніпропетровськ
2012

КОНСУЛЬТАЦІЯ

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

В. Король

За інформацією Рахункової палати України, системні порушення нормативно-правових актів, відсутність ефективних управлінських рішень щодо реалізації державної політики в бібліотечній галузі, а також недосконалий внутрішній контроль призводять як до неналежного планування видатків на утримання бібліотек (що не забезпечує відповідного рівня їхнього функціонування), так і до неефективного використання майна, пошкодження бібліотечних фондів, їхньої втрати.

Збереження бібліотечних фондів, їхнє оновлення, задоволення потреб користувачів безперечно є однією з умов існування бібліотечного закладу.

Бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці

Закон України
«Про бібліотеки і бібліотечну справу»
_____ від 27.01.1995 р. N 32/95-ВР

Як правило, питання збереження бібліотечного фонду набуває особливої актуальності в ході проведення його інвентаризації та оформлення її результатів.

Обов'язковість інвентаризації визначено Законом України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».

Перед складанням річної фінансової звітності необхідно обов'язково провести інвентаризацію активів та зобов'язань закладу.

Інвентаризація бібліотечних фондів здійснюється з метою забезпечення достовірності даних обліку шляхом зіставлення їх із фактично наявністю документів у фонді відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують порядок її проведення.

Під час інвентаризації з'ясовуються питання:

- фактичної наявності документів, з'ясування причин відсутності їх;
- встановлення відповідності документів обліковим даним;
- виявлення помилок, допущених при шифруванні документів (об'єктів бібліотечного фонду), та їхнє виправлення;
- ~ правильності розстановки фонду;
- правильності оформлення видачі документів користувачам, виявлення заборгованості;
- виявлення документів, що не відповідають профілю комплектування фонду відділу, передача їх до інших структурних підрозділів та для перерозподілу між іншими бібліотеками;
- ~ встановлення об'єктів, що потребують ремонту, оправи тощо.

Водночас, деякі питання інвентаризації бібліотечних фондів потребують урегулювання. Зокрема, в окремих нормативно-правових актах встановлюються різні норми щодо періодичності проведення інвентаризації.

Якщо дотримуватися вимог Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 р. № 90 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16.11.1998 р. за № 728/3168 (далі - Інструкція № 90), то інвентаризацію бібліотечних фондів необхідно проводити один раз на п'ять років.

Інструкція № 90 встановлює єдині вимоги щодо порядку інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами та організаціями, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів.

Аналогічна норма прописана і в Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 11.08.1994 р. № 69 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 26.08.1994 р. за № 202/412.

Водночас, наказом Міністерства культури і туризму України від 27.03.2008 р. № 321/0/16/-08 «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів» визначено, що інвентаризація бібліотечних фондів, залежно від цінності та кількості наявних інвентарних об'єктів, здійснюється, зокрема, в такі терміни:

- найбільш цінні фонди, що зберігаються в сейфах чи закритих шафах, - **щорічно**;
- рідкісні, цінні фонди - **один раз на 5 років**;
- фонди бібліотек обсягом до 100 тис. облікових одиниць - **один раз на 5 років**;
- фонди бібліотек від 100 до 200 тис. облікових одиниць - **поетапно, один раз на 7 років**;
- фонди бібліотек від 200 до 600 тис. облікових одиниць - **поетапно, один раз на 10 років**;
- фонди бібліотек від 600 тис. до 1 млн. облікових одиниць - **поетапно, один раз на 12 років**;
- фонди понад 1 млн. облікових одиниць - **поетапно, один раз на 15 років**.

Слід зауважити, що вказаний наказ, незважаючи на міжвідомчий характер його застосування, не пройшов реєстрації у Міністерстві юстиції України відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативно-

правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 р. № 731. А отже, застосовувати його можна лише в частині, що не суперечить нормативно-правовим актам, виданим із дотриманням чинних правових норм.

Зазначене стосується і встановлення періодичності проведення інвентаризації бібліотечних фондів.

Інвентаризація бібліотечних фондів проводиться в декілька етапів: підготовка до інвентаризації, інвентаризація фонду, підбиття підсумків та оформлення результатів інвентаризації.

Для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюється комісія з числа працівників установи за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює голова комісії - керівник установи чи його заступник.

Наказом установлюється також терміни початку та закінчення робіт із проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів в обліку.

Інвентаризації підлягають бібліотечні фонди за їхнім місцезнаходженням та з урахуванням їхнього закріплення за матеріально відповідальними особами.

Голова комісії розподіляє обсяг роботи між членами комісії, перевіряє її якість, веде облік, проводить та оформлює підсумки інвентаризації, слідкує за виправленням виявлених помилок.

Основними видами інвентаризації бібліотечних фондів є:

- інвентаризація за інвентарними книгами;
- інвентаризація за контрольними талонами та індикаторними картками.

Вибір виду інвентаризації та позначок про неї визначається комісією.

Перед проведенням інвентаризації здійснюється інструктаж її учасників, готуються відповідні документи обліку (інвентарні книги, індикаторний каталог), а також необхідний інвентар (ручки, штампелі, картки тощо), перевіряється розстановка видань на полицях.

Під час інвентаризації звіряються дані Інвентарної книги бібліотечного фонду та дані бухгалтерського обліку з наявними у фонді документами і записами у формулярах користувачів.

Залежно від виду інвентаризації проводиться звіряння титульного аркуша документа з інвентарною книгою або, після написання контрольного талону, - з індикаторним каталогом.

Дані про документи, видані користувачам, беруться з облікових форм (формулярів користувачів, читацьких вимог, спеціальних журналів, протоколів електронної видачі користувачам в комп'ютерній бібліотечній програмі). При тотожності даних на документі ставиться відповідна позначка про інвентаризацію.

Всі виявлені помилки у шифруванні документів підлягають виправленню.

У разі відсутності об'єкта, в інвентарній книзі або контрольному талоні ставиться позначка "немає на місці", проводиться його повторний розшук, до якого залучаються співробітники структурного підрозділу, де здійснюється інвентаризація.

Необхідно зазначити, що наказом Міністерства культури і туризму України від 19.07.2005 р. № 496 затверджено Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи, у тому числі й збереження бібліотечного фонду (таблиця 11; див. нижче).

Назва процесу, операції. Зміст роботи		Одиниця виміру	Норма часу
Перевірка бібліотечного фонду			
1.	Написати контрольний талон на документ, зазначити на ньому інвентарний номер, шифр, прізвище та ініціали автора, заголовок, рік, місце видання, ціну, місце збереження	один талон	1 хв.
2.	Маркування контрольних талонів: встановити, де обліковано даний документ (обліковий каталог, інвентарна книга), проставити розпізнавальний знак	те саме	30 с.
Підібрати контрольні талони:		те саме	
3.	за інвентарними номерами		15 с.
4.	за алфавітом прізвищ авторів або заголовків		25 с.
5.	за класифікаційним індексом		36 с.
6.	Звірити контрольні талони з інвентарною книгою, зробити позначку про перевірку на талоні і в книзі	один талон	30 с.
7.	Звірити контрольні талони з обліковим або алфавітним, топографічним каталогами, зробити позначку на талоні та в каталозі	те саме	30 с
8.	Переглянути форми індивідуального обліку, виявити документи, що не пройшли перевірку	один док.	1хв. 5 с.
9.	Скласти картку на документ, що не пройшов перевірку	те саме	1 хв.
10.	Розшук документів, що не пройшли перевірки, за різними обліковими формами, картотеками, журналами, книжковими полицями та ін.		5 хв.
	Скласти список документів, яких не вистачає у фонді.	один	
Кількість документів у списку:		список	
11.	1		1 хв.
12.	2-Ю		10 хв
13.	11-25		25 хв

Добір документів для вилучення з фонду

один док.

- 14. Переглянути документи з метою вилучення з фонду: непрофільні 4 хв.
- 15. дублетні 2 хв.
- 16. застарілі за змістом 4 хв.
- 17. амортизовані 1хв.
- 18. такі, що мало використовуються або не використовуються 3хв.
- 19. Підібрати документи в партії відповідно до причини вилучення, звірити з книжковим формуляром один док. 30 с.
- 20. Підібрати книжкові формуляри на документи за інвентарними номерами, алфавітом, а журнали - за роками та номерами один формуляр 40 с
- Скласти список за актом вибуття (передачі), підрахувати загальну суму з урахуванням індексації, оформити акт один акт
- Кількість документів у списку:
- 21. 1 1хв.
- 22. 2-Ю 10 хв.
- 23. 11-25 25 хв.

З огляду на відому кількість об'єктів бібліотечного фонду, за допомогою вказаних нормативів можливо приблизно визначити витрати часу на здійснення інвентаризації.

З карток на документи, що не знайдені, складається картотека. Вона є підставою для підбиття підсумків інвентаризації.

■Після закінчення інвентаризації оформлені описи (акти) мають бути передані до бухгалтерії для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються навпроти відповідних даних опису, і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації й бухгалтерського обліку.

Інвентаризація бібліотечних фондів завершується складанням довідки та акту інвентаризації, результати оформляються протоколом засідання інвентаризаційної комісії.

У протоколі наводяться докладні дані про причини та осіб, винних у недостачах, втратах, а також надлишках, і вказується, яких вжито заходів стосовно винних осіб.

Протокол підписується членами комісії, які проводили інвентаризацію. Складені документи передаються директору бібліотеки.

Не пізніше, ніж за десять днів після закінчення інвентаризації, протоколи інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи. .

Комісія разом із директором вирішує порядок регулювання інвентаризаційних різниць.

Розходження, виявлені між даними в облікових матеріалах інвентаризації та наявними у бібліотечному фонді документами, регулюються у такому порядку:

- виявлені необліковані об'єкти, надлишок, підлягають зарахуванню до бібліотечних фондів та оцінюванню. Розмір оцінки відноситься на збільшення фінансування бібліотеки;

- нестача, втрата від псування (відсутність) об'єктів у бібліотечному фонді відносяться на рахунок винних осіб за сумами, визначеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей»;

- розмір втрати і недостачі бібліотечного фонду у випадках, коли винні особи не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування.

Матеріали інвентаризації та рішення щодо врегулювання розбіжностей затверджуються керівником установи з включенням результатів у звіт за той період, в якому закінчено інвентаризацію, а також у річний звіт.

Окремо слід звернути увагу на те, що на вжиття заходів стосовно розшуку боржників через суд встановлено норми часу, які враховують виключно технічну сторону цього процесу (табл. 2 вищезазначених норм; див. нижче).

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
Розшук боржників через суд			
18.	Зняти копію з формуляра користувача. Уточнити автора, назву, інвентарний номер, ціну вчасно неповернутого документа. Перерахувати держмитю за оформлення виконавчих написів. Передати справу до суду.	один документ те саме один документ	3 хв.
19.	Отримати і оформити документи з нотаріальної контори (проставити номер розрахункового рахунку, номер виконавчого напису).		3хв.
20.	Скласти акт на оплату через суд втрачених документів (додаток до акта - формуляр користувача).		

Термін зберігання документів з інвентаризації (інвентарні описи, акти, протоколи засідань інвентаризаційних комісій) в установах становить три роки за умови завершення ревізій, згідно з «Переліком типових документів.

що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, із вказанням строків зберігання», затвердженим наказом Головного архівного управління при КМ

України від 31.03.1997 р. № 11-а. У випадках виникнення спорів, суперечностей, порушення кримінальних справ - зберігаються до винесення відповідного рішення.

Окремо слід звернути увагу на адміністративну відповідальність за порушення порядку проведення інвентаризації. Так, статтею 164-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) передбачено адміністративну відповідальність за:

- відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням встановленого порядку;
- внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності;

- несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій грошових коштів і матеріальних цінностей;
- нежиття заходів щодо стягнення відшкодування з винних осіб збитків від недостачі, розтрати, крадіжок і безгосподарності.

Зазначені порушення тягнуть за собою накладання штрафу в розмірі від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 136 до 255 грн.). Ті ж самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з правопорушень, зазначених у частині першій ст. 164-2, тягнуть за собою накладання штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 170 до 340 грн.)¹.

Стаття 164-2 КУпАП "Порушення законодавства з фінансових питань"

Адмінправопорушення відповідно до КУпАП	Суть адміністративного правопорушення
1. Приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків	Заниження в обліку обсягу реалізації продукції чи послуг; несвоєчасне відображення в обліку надходжень грошових коштів; завищення собівартості (видатків) продукції, робіт, послуг; заниження прибутку; приховування кредиторської чи дебіторської заборгованості, збитків, недостач тощо
2. Відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням встановленого порядку	Відсутність або неналежне оформлення бухгалтерських облікових документів: головної книги, первинних облікових документів, карточок і книг складського обліку; неповне чи несвоєчасне відображення в облікових документах господарських операцій; неправильне нарахування і виплата заробітної плати, надбавок, допомоги, відпускних; неправильне визначення сукупного доходу сім'ї; неправильне відображення в обліку розрахунків з бюджетом; внесення недостовірних даних до реєстрів бухгалтерського обліку і первинних документів та/або несвоєчасне їх складання, не проведення інвентаризації
3. Внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності	Невідповідність фінансової звітності даним бухгалтерського обліку
4. Несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей	Проведення інвентаризації після закінчення встановлених чинним законодавством строків; неповна інвентаризація; неналежне документальне оформлення інвентаризації тощо
5. Невжиття заходів по відшкодуванню з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності	Несвоєчасне відшкодування збитків, невідшкодування збитків до закінчення строку позовної давності, нежиття заходів для відшкодування таких збитків у встановленому законодавством порядку (наказом керівника, через суд) тощо.

Суб'єкти адміністративних правопорушень

Необхідною умовою притягнення до адміністративної відповідальності є вина особи, оскільки, відповідно до статті 9 КУпАП, адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність.

До адміністративної відповідальності за порушення законодавства з фінансових питань (стаття 164-2 КУпАП) притягаються всі особи, в тому числі посадові, які вчинили адміністративні правопорушення. Відповідальність за такі правопорушення передбачено нормативно-правовими актами та/або посадовими інструкціями (обов'язками).

Так, згідно зі статтею 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво установою відповідно до законодавства та установчих документів, несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

Незабезпечення дотримання в установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у визначені строки фінансової звітності, відсутність контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій є підставою для притягнення до адміністративної відповідальності головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (ст. 8. п. 7 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

Згідно з Інструкцією № 90, відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи.

Головний бухгалтер разом із керівниками відповідних підрозділів та служб зобов'язаний контролювати дотримання встановлених правил проведення інвентаризації (пункт 1.10 Інструкції № 90). Члени інвентаризаційних комісій (робочі інвентаризаційні комісії) несуть відповідальність у встановленому законом порядку за внесення до описів неправильних даних про фактичні залишки матеріальних цінностей з метою приховання недостач або лишків матеріальних цінностей (п. 1.15 Інструкції № 90). ^{^m}

Неоподаткований мінімум доходів громадян визначено в розмірі 17 грн.

ться з певними труднощами, але й, безперечно, виграє. При цьому їй необхідно реально оцінити свої можливості та передбачити переваги від участі у проектній діяльності. Радикальні зміни у звичній роботі Бібліотеки, перш за все, вимагають підвищення кваліфікації або залучення додаткових кадрів. До плюсів корпоративної діяльності можна віднести:

- обмін технологіями;
аутсорсинг (передачу вторинних або непрофільних функцій стороннім виконавцям);
- більш ефективне використання програмних продуктів проекту;

доступ до корпоративних ресурсів і сервісів. Отже, корпоративна діяльність дозволяє бібліотеці значно знизити трудомісткість роботи і витрати на допоміжні процеси - такі, як генерація інформаційних ресурсів, та концентруватися на основних бібліотечних процесах.

Список використаної літератури

1. Економічна енциклопедія : У 3 т. Т. 2 / редкол. : С. Мочерний (відп. ред.) [та ін.]. - К: Академія, 2001. - 848 с.
2. Словник іншомовних слів / уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута. - К.: Наук, думка, 2000. -**680** с.
3. Дригайло В.Г. Основи організації роботи бібліотеки вуза : науч.-практ. посobie. — М. : Либерея-Бибинформ, 2007. - 624 с.
4. Замуруев З. Н. Создание корпоративно^ библиотечной сети вузов родственньих профилей [Электронный ресурс]. - Режим доступа : Бир:/Апу\у.рпіб.ги/уіп/Іп1ег-eyепі5/cгіtea2002/ігікі/5ec1114/Оос24.НТМБ
5. Мешечак Н. А., Шамардина Л. А., Терехова М. В. Внедрение корпоративных технологий в деятельность библиотеки [Электронный ресурс]. - Режим доступа : пїр://сопГеgeпse.кет\$и.ш/С-еШос5рї1е?іа!=9161&іаb1е=рарег5_П1е&-Іуре=1&сопп=сопИ)В.
6. Філіппова Л.Я., Аль Тавалбех Серхан Ахмед. Перспективи розвитку міжнародної бібліотечної кооперації на базі Інтернет-технологій [Електронний ресурс]. — Режим доступу : пир://кБагkly.iaIp.org£.иа/П1 ірроуа/икг-гоаеІуу\'.сlос.

Король В., член Національної спілки журналістів