

УДК 025.2:657.6(083.7)

Ольга Посметна,

мол. наук. співробітник

Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

Тетяна Ключок,

зав. сектору Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

ПЕРЕОБЛІК БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ У СВІТЛІ ЗМІН НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

У статті висвітлено систему контролю за станом збереження бібліотечного фонду. Визначено особливості перевірки бібліотечного фонду як складника необоротних активів згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань. Проаналізовано проблеми звіряння результатів перевірки з даними бухгалтерського обліку.

Ключові слова: бібліотечний фонд, перевірка, інвентаризація бібліотечного фонду, бухгалтерський облік бібліотечного фонду.

Ефективність роботи бібліотеки залежить від належного зберігання бібліотечних фондів, їх оновлення, задоволення інформаційних потреб користувачів. Забезпечення збереження бібліотечних фондів досягається за рахунок достовірного та повного обліку документів, що потребує ретельного контролю за цим процесом, який здійснюється шляхом перевірки бібліотечного фонду.

Питання обліку та збереження бібліотечного фонду та його перевірки досліджували М. Ю. Омельченко, О. В. Вороновська [8], Н. І. Слободянок [9] та інші фахівці. 22 листопада 2006 р. Головою Інформаційно-бібліотечної ради НАН України була затверджена «Інструкція з проведення перевірки фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України» [7].

Принципи перевірки бібліотечного фонду залежать від форм обліку, які використовуються у бібліотеці: «Об'єктивну картину фонду представляє сумарний, індивідуальний, статистичний та бухгалтерський облік» [8].

Бібліотечний індивідуальний облік здійснюється відділами комплектування шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного / актового номера. Формою ведення індивідуального обліку є інвентарна або актова книга [3]. Періодичні видання, програми з вивчення різних

дисциплін, методичні матеріали, плакати, буклети, дитячі альбоми, календарі на поточний рік, видання обсягом до 48 сторінок (брошури), обліковуються сумарно. Рішення про балансовий облік цих документів бібліотека може ухвалювати самостійно.

Сумарному бібліотечному обліку підлягають усі види документів, що надходять до бібліотеки або вибувають із неї. Цей облік ведеться у книзі сумарного обліку бібліотечного фонду.

Бухгалтерський облік бібліотечного фонду, що приймається на баланс, ведеться сумарно груповим методом без зазначення кількості одиниць на одній інвентарній картці групового обліку основних засобів [4, розд. III, ст. 15]. «Для обліку бібліотечних фондів відкривається одна картка. Облік провадиться тільки у вартісному вираженні загальною сумою» [6].

З метою здійснення контролю за достовірністю та повнотою ведення обліку передбачено систематичну перевірку (інвентаризацію) бібліотечного фонду.

Мета інвентаризації визначена Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (ст. 10, п. 1), а саме: «Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка» [2].

Отже, згідно з пунктом 1.11. розд. III «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», яке затверджене наказом Міністерства фінансів від 02.09.2014 р. № 879 та набуло чинності 01.01.2015 р. «інвентаризація бібліотечних фондів оформлюється *груповими інвентаризаційними описами*. Під час її проведення виявляються помилки, допущені при шифруванні документів, розстановці фонду, оформленні видачі документів користувачам, а також встановлюється заборгованість користувачів перед бібліотекою, виявляються дублетні документи, документи, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, та документи, що потребують ремонту, оправи тощо» [5].

Порядок проведення інвентаризації бібліотечного фонду та оформлення її результатів має свої особливості, пов'язані з особливостями його бухгалтерського обліку порівняно з усіма іншими необоротними активами, а саме: ведення бухгалтерського обліку бібліотечного фонду здійснюється лише у вартісному значенні. Так, наразі не надано типової

форми та роз'яснення до вказаної у вищенаведеному наказі форми «груповий інвентаризаційний опис», тому бібліотеки самостійно вирішують, яка інформація повинна бути в цьому документі.

Враховуючи те, що метою інвентаризації є виявлення розбіжностей у обліку і фактичній наявності бібліотечного фонду, доцільно було б включати в груповий інвентаризаційний опис виявлені в процесі перевірки розбіжності, а саме – нестачу або необліковані примірники, а також загальну кількість перевіреного бібліотечного фонду.

Перевірка бібліотечного фонду – періодичний переоблік документів з метою підтвердження наявності та встановлення їхньої відповідності обліковим документам у бібліотеці.

Досить часто в інструктивно-методичних документах фахівців бібліотечної справи бібліотечний термін «перевірка» та бухгалтерський – «інвентаризація» використовуються як тотожні. Але у бібліотечній сфері доцільно вживати термін «перевірка бібліотечного фонду».

Перевірку відповідності бібліотечного обліку даним бухгалтерського обліку за кількістю одиниць бібліотечного фонду звірити неможливо, оскільки бухгалтерський облік ведеться лише сумарно. Крім того, у зв'язку зі змінами в нормативних документах щодо принципів обліку інших необоротних активів, з 1 жовтня 2010 р. облік бібліотечного фонду було прийнято вести без копійок, і копійки раніше прийнятих на облік видань було списано та віднесено на видатки за бухгалтерським обліком в цілому, при цьому бібліотечний облік в інвентарних книгах або інших формах обліку (актах) не передбачає таких змін.

З 4 вересня 2015 р. відбулася ще одна зміна у порядку обліку основних фондів за наказом Міністерства фінансів України від 23.07.2015 р. № 664, а саме: бібліотечні фонди стали обліковуватись за фактично встановленими цінами (з копійками).

Для бібліотечного фонду, що був узятий на облік за період до 01.04.1992 р., застосовувались чотири обов'язкові індексації основних фондів, передбачені постановами Кабінету міністрів України, а саме:

- від 07.05.1992 р. № 229 для бібліотечного фонду, що обліковувався станом на 1 травня 1992 р.;
- від 02.08.1993 р. № 598 – станом на 1 серпня 1993 р.;
- від 17.01.1995 р. № 34 – станом на 1 січня 1995 р.;
- від 16.05.1996 р. № 523 – станом на 1 січня 1996 р.

Вони проводились в цілому за бухгалтерським обліком бібліотечного фонду.

Крім того, проводились грошові реформи, а саме: 01.01.1961 р. та 02.09.1996 р. і відповідно була здійснена деномінація 1:10 та 1:100 000 грошових одиниць.

Вартість окремих примірників видань у бібліотечному обліку (інвентарних або актових книгах) не змінювалась, бо це не передбачено наявними формами документів і порядком бібліотечного обліку, тоді як за бухгалтерським обліком такі зміни відбувались у цілому за об'єктом обліку – бібліотечний фонд. Отже, звірити відповідність сум перевіреного фонду з даними бухгалтерського обліку навіть за загальною сумою практично неможливо.

Наприклад, серед перевіреного бібліотечного фонду були примірники видань, поставлені на балансовий облік у бібліотеці в різні роки та у різних грошових одиницях – рублі, карбованці, гривні (див. таблицю).

Рік взяття на балансовий облік	Ціна за інвентарною / актовою книгою руб., крб, грн	Вартість після проведення індексації / переоцінки та списання копійок з бібліотечного фонду в бухгалтерії, грн
1956	6,20	0,18
1960	6,90	0,20
1963	0,73	0,21
1991	8,00	2,34
1992 (III квартал)	16,00	0,26
1995	63750,00	0,64
1997	3,77	3,77
Разом	63791,60	7,60(7,00)

З наведеного умовного прикладу видно, що вартість 7 взятих на облік за різні роки примірників видань по бібліотечному обліку дорівнює 63 791,60 грошових одиниць, тим часом як по бухгалтерському обліку після проведених обов'язкових індексацій, домінації та списання копійок в цілому з обліку їх вартість приблизно дорівнює 7,00 грн., (за більшої кількості примірників різниця буде ще більшою).

«Інструкцією з проведення перевірки фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України», затвердженої 22.11.2006 р., пунктом 1.3 передбачено, що «Перевірка фонду бібліотеки здійснюється у разі:

- передбаченої планом роботи бібліотеки повної або часткової перевірки фонду;
- зміни керівника бібліотеки або особи, на яку покладено обов'язки керівника бібліотеки;
- надзвичайних обставин (стихійних лих, техногенних аварій тощо);
- незадовільного стану обліку фонду бібліотеки (на вимогу адміністрації установи або згідно з рекомендаціями методичного центру)» [7].

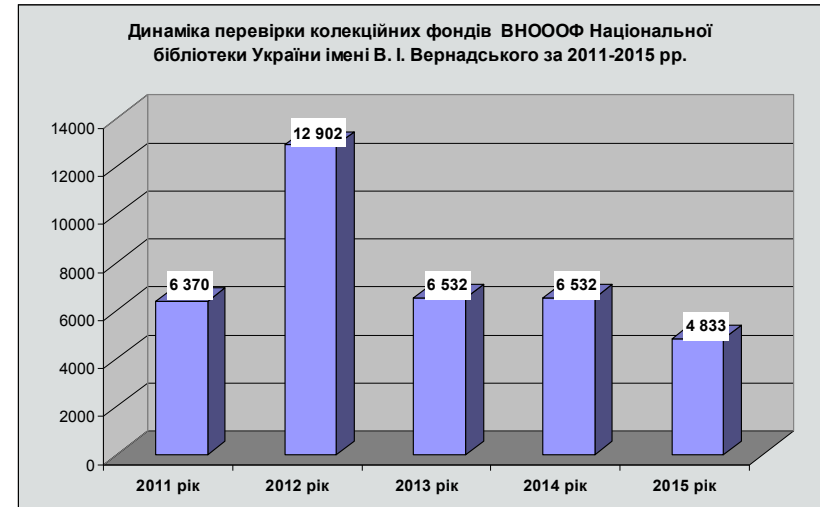
З метою забезпечення належного обліку та збереження бібліотечного фонду у планах роботи бібліотеки має бути передбачено проведення перевірок бібліотечного фонду з дотриманням вимог нормативних документів. Кожна бібліотека повинна мати перспективний план перевірки бібліотечних фондів, затверджений керівником установи.

Згідно зі ст. 16 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» для документів, що внесені або підлягають внесенню до Державного реєстру національного культурного надбання України (особливо цінні, рідкісні документи та колекції) встановлюється особливий режим охорони, зберігання та використання [1]. З метою забезпечення контролю за зберіганням таких документів необхідно у першу чергу застосовувати особливий режим перевірки.

Так, у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського у відділі наукової організації та обслуговування основним фондом (ВНООФ) станом на 01.01.2016 р. зберігається 40 назв колекцій, загальна кількість колекційних фондів у ВНООФ – 178 805 одиниць зберігання. З них перевірено за 2011–2015 рр. 8 колекцій, що становить 37 169 одиниць зберігання, або 20 % цього фонду (див. діаграму).

Перед початком перевірки бібліотечного фонду необхідно провести підготовчу роботу.

Порядок проведення перевірки викладений в «Інструкції з проведення перевірки фонду науково-дослідної установи Національної академії наук України» від 22.11.2006 р. [7]. На сьогодні відбулися зміни в нормативних документах стосовно періодичності проведення перевірки бібліотечного фонду згідно з п. 10 «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»,



затвердженого наказом Міністерства фінансів від 02.09.2014 р. № 879, де зазначено: «Інвентаризація бібліотечних фондів проводиться протягом року за встановленим керівником графіком; протягом п'яти років з охопленням щорічно не менше 20 % одиниць за наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць; протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 % одиниць за наявності обсягу бібліотечних фондів понад 500 тис. одиниць» [5].

Бібліотеки з великими обсягами бібліотечного фонду можуть проводити перевірку бібліотечного фонду поетапно.

Завершення перевірки оформлюється актом перевірки бібліотечного фонду. У згаданій «Інструкції» в п. 4.5 вказано, що «Після затвердження акта бібліотека списує з інвентарних книг усі відсутні видання з причини «виявлені у результаті перевірки як нестача». Картки вилучаються з довідково-бібліографічного апарату бібліотеки» [7]. Маємо заперечити стосовно змісту цього пункту, бо процес списання виявлених нестач під час перевірки провадиться окремою комісією та за спеціальною процедурою списання.

Враховуючи ці зауваження, пропонується внести зміни до «Інструкції».

Бібліотека має право самостійно обирати порядок індивідуального обліку бібліотечного фонду, вводити в облікові документи поряд з

обов'язковими показниками додаткові з урахуванням специфіки бібліотеки, встановлювати графіки перевірки та обирати порядок її проведення, однак при цьому вона повинна дотримуватись основних вимог діючих нормативних документів, а саме: за результатами перевірки складання актів перевірки бібліотечного фонду, надання висновків і пропозицій комісії щодо правильності організації зберігання фонду, стану ведення його обліку надходження і вибуття та у разі виявлення порушень визначення заходів щодо їх усунення.

Список використаних джерел

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР // Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.gov.ua/go-32/95-вр>.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV // Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.gov.ua-996-14-вр>.
3. Наказ Міністерства культури і туризму України «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» від 03.04.2007 р. № 22 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.gov.ua/laws/show/z0530-07>.
4. Наказ Міністерства фінансів України «Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів державного сектору» від 23.01.2015 р. № 11 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/metodichni-rekomendatsiyi...11>.
5. Наказ Міністерства фінансів «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014 р. № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/z1365-14>.
6. Наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики «Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам та організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевого бюджетів» від 02.12.1997 р. № 125/70 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0612-97>.
7. Інструкція з проведення перевірки фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : затв. ІБР НАН України від 22.11.2006 // Організація роботи бібліотек науково-дослідної установи Національної академії наук України : зб. док. і матеріалів / Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. – К., 2006. – Вип. 4. – С. 51–55.
8. *Омельченко М. Ю.* Система обліку бібліотечних фондів / *Омельченко М. Ю., Вороновська О. В.* – Таврійський агротехнологічний ун-т // Економічні науки.

Сер. : Облік: фінанси – 2013. – № 10 (4) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : nbuv.gov.ua/cgi-bin/

9. *Слободянюк Н. І.* Проведення інвентаризації бібліотечного фонду. – Вінниця : НТБ ВНТУ, 2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ir.lib.vntu.edu.ua/>

Стаття надійшла до редакції 03.01.2017 р.

Olha Posmetna,

junior researcher, Vernadsky National Library of Ukraine

Tetiana Klochok,

sector head, Vernadsky National Library of Ukraine

Inventory of library collection in the conditions of normative documents

The article reflects the control system over the preservation of library collection. The features of verification of the library collection are certain as to component part of inconvertible assets in accordance with Statute about taking of inventory assets and obligations. The problems of collation of results of verifications are educed with data of record-keeping.

Keywords: library collection verification, inventory of library collection; library accounting.