

## Учитываем документы библиотечного фонда

Определения терминов «библиотечный фонд», «библиотека», «документ» содержатся в Законе Республики Беларусь от 22.03.1995 г. № 3680-XII «О библиотечном деле в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями):

- **библиотечный фонд** (фонд библиотеки) – упорядоченная совокупность документов, предназначенных для сохранности и общественного использования;

- **библиотека** – учреждение или структурное подразделение организации, которое осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов с целью удовлетворения информационных, культурных, научных и иных потребностей пользователей библиотеки;

- **документ** – носитель информации, в том числе электронный, на котором информация размещается в виде текста, звукозаписи или изображения и который предназначен для передачи во времени и пространстве в целях сохранности и общественного использования.

Как видим, исходя из норм законодательства, объектами учета библиотечного фонда являются документы.

### Общие положения

Согласно п. 5.8<sup>1</sup> Положения о Министерстве культуры РБ, утв. постановлением Совета Министров от 30.10.2001 г. № 1558 (с изменениями и дополнениями), Министерство культуры РБ утверждает в установленном порядке:

- порядок организации и деятельности сети библиотек, условия их создания;
- порядок учета, сохранности и использования библиотечных фондов;
- порядок организации и функционирования межбиблиотечного абонементов.

Типовые правила пользования библиотеками в Республике Беларусь утверждены постановлением Минкультуры от 05.08.2008 г. № 28 (с изменениями и дополнениями, далее – Правила). Правила распространяются на библиотеки Беларуси независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности и являются основой для разработки библиотеками по согласованию с учредителем правил пользования библиотекой.

Постановлением Минкультуры от 27.06.2007 г. № 31 «О Республиканском библиотечном совете» (с изменениями и дополнениями) создан Республиканский библиотечный совет и утверждено Положение о Республиканском библиотечном совете (далее – Положение). Согласно п. 1 Положения Республиканский библиотечный совет является постоянно действующим совещательным, консультационным и экспертным органом при Минкультуры по решению проблем библиотечной деятельности.

Согласно п. 11 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств в бюджетных организациях, утв. постановлением Минфина от 31.10.2012 г. № 60 (с изменениями и дополнениями, далее – Инструкция № 60), библиотечные фонды (независимо от стоимости отдельных их экземпляров) учитываются в бюджетных организациях на субсчете 018 «Библиотечный фонд» счета 01 «Основные средства».

При принятии к бухгалтерскому учету библиотечных фондов им не присваивается инвентарный номер. Для библиотечных фондов в бухгалтерии бюджетной организации открывается одна инвентарная карточка, аналитический учет в которой ведется только в стоимостном выражении общей суммой (п. 7 Инструкции № 60).

Порядок учета библиотечных фондов установлен Инструкцией по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь, утв. приказом Минкультуры от 28.08.1998 г. № 300 (с изменениями и дополнениями, далее – Инструкция № 300) (п.11 Инструкции № 60).

Инструкция № 300 является обязательной для применения в библиотеках Беларуси. Она устанавливает единые правила учета и сохранности документов, которые формируют библиотечный фонд независимо от статуса библиотеки, ее ведомственной принадлежности, структуры фонда, организационно-технологических особенностей.

Библиотечным фондам шифр классификации основных средств не присваивается, и они не являются объектами начисления амортизации (п. 13 Инструкции о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утв. постановлением Минэкономики, Минфина, Минстройархитектуры от 27.02.2009 г. № 37/18/6, с изменениями и дополнениями).

Согласно п. 1.5 Указа Президента РБ от 20.10.2006 г. № 622 «О вопросах переоценки основных средств, доходных вложений в материальные активы, объектов незавершенного строительства и оборудования к установке» (с изменениями и дополнениями) переоценка библиотечных фондов не производится.

## Пополнение библиотечного фонда

Пополнение библиотечного фонда (поступление в фонд определенного количества документов за отчетный период) осуществляется путем получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа (п. 1.12 Инструкции № 300).

Постановлением Совмина от 03.09.2008 г. № 1284 (с изменениями и дополнениями) утверждено Положение об обязательном бесплатном экземпляре документов. Перечень государственных организаций и органов, которым рассылаются обязательные экземпляры, определен в приложении 1 к названному Положению (с указанием наименования государственных органов, организаций, вида документов, количества экземпляров).

В соответствии со ст. 22.14 Кодекса об административных правонарушениях нарушение установленного порядка рассылки обязательных бесплатных экземпляров документов, не относящихся к периодическим печатным изданиям, влечет наложение штрафа в размере от 20-ти до 50-ти базовых величин.

В соответствии с п. 7 Инструкции № 300 на баланс библиотек, входящих в систему Минкультуры, не берутся:

- документы, приобретенные для целей международного и внутриреспубликанского обмена;
- программы для изучения различных дисциплин, методические материалы, которые разработаны кафедрами учебных заведений;
- плакаты, буклеты;
- детские альбомы для раскрашивания и вырезания;
- календари на текущий год.

Другие министерства могут самостоятельно устанавливать для своих библиотек перечень документов, которые не подлежат бухгалтерскому учету.

Документы, поступающие в библиотеку, принимаются по сопроводительному документу постав-

щика, за исключением документов, получаемых по подписке, а также в дар. Записи в сопроводительном документе (накладная, товарно-транспортная накладная) сверяются с фамилиями авторов и заголовками, ценой и количеством экземпляров полученных библиотечных документов. На основании сопроводительных документов на всех экземплярах библиотечных документов должна быть проставлена цена (п. 26 Инструкции № 300).

Если при приемке библиотечных документов выявлены расхождения с данными сопроводительных документов, а также выявлены присланные без заказа ненужные библиотеке документы или дефектные экземпляры, в трехдневный срок составляется акт по форме согласно приложению 3 к Инструкции № 300, который подписывается лицом, ответственным за приемку, и представителем фондовой комиссии (п. 27 Инструкции № 300).

На библиотечные документы, которые поступили без сопроводительного документа (обязательный бесплатный экземпляр, документы, полученные в дар и др.), после проверки их годности для использования составляется акт по форме согласно приложению 4 к Инструкции № 300, а стоимость принятых документов на момент их получения определяется фондовой комиссией (п. 28 Инструкции № 300).

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются с использованием штампов, книжных знаков, машиночитаемых штриховых кодов и т.д. (п. 29 Инструкции № 300).

После приемки полученной партии документов и их маркировки осуществляется индивидуальный и суммарный учет и оформляется расчетный документ для представления в бухгалтерию. При работе в автоматизированном режиме используется примерная форма расчетного документа согласно приложению 6 к Инструкции № 300. При ручной обработке информации расчетным документом является сопроводительный документ поставщика, на обороте которого делается следующая запись: «Получено \_\_\_ экземпляров на сумму \_\_\_ рублей. Из них \_\_\_ экземпляров на сумму \_\_\_ рублей балансовому учету не подлежат. Запись в книге суммарного учета № \_\_\_ от \_\_\_». Расчетный документ любой формы подписывается руководителем отдела комплектации (при отсутствии отдела – лицом, ответственным за комплектование) и передается в бухгалтерию (п. 31 Инструкции № 300).

## Исключение документов из библиотечного фонда

Исключение из библиотечного фонда (списание определенного количества учетных единиц (документов) с баланса библиотеки за отчетный период) может производиться по следующим причинам:

- устарели по содержанию;
- непрофильные;
- изношенные;
- излишнее количество экземпляров для конкретной библиотеки;
- дефектные;
- утраченные;
- окончание срока хранения;
- перевод в фонд другого структурного подразделения.

Отбор и исключение документов из библиотечного фонда осуществляется работниками библиотек с участием членов фондовой комиссии (п. 47 Инструкции № 300).

Фондовая комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников библиотеки, бухгалтерии, специалистов различных отраслей науки, производства, книжной торговли и утверждается органами управления или руководителем организации, в распоряжении которой находится библиотека (п. 72 Инструкции № 300). Функции фондовой комиссии определены п. 73 Инструкции № 300.

Отобранные документы систематизируются комиссией по причинам выбытия (названы выше) и оформляются актами (в двух экземплярах) по форме согласно приложению 16 к Инструкции № 300. В один акт включаются документы, которые списываются только по одной причине. К каждому акту прилагается список документов (по форме согласно приложению 17 к Инструкции № 300), титульные листы, книжные формуляры и т.д.

К акту об исключении изношенных документов, которые сданы в макулатуру, прилагается квитанция заготовительной организации (п. 66 Инструкции № 300).

Акт на исключение документов из библиотечного фонда после подписания его всеми членами комиссии утверждается руководителем библиотеки (в библиотеках организаций – руководителями организаций) (пункты 48, 49 Инструкции № 300).

Первый экземпляр акта вместе с приложением должен храниться в отделе комплектации библиотеки, второй (без приложения) передается в бухгалтерию для списания документов с баланса библиотеки (п. 66 Инструкции № 300).

Исключение документов, утраченных или поврежденных читателями, проводится ежегодно на основании записей в формулярах или других формах учета читателей, которые подтверждают утрату, а также сведений из журнала учета документов, принятых от читателей вместо утраченных документов (форма журнала установлена приложением 18 к Инструкции № 300). В этом случае акт на исключение документов из библиотечного фонда оформляется одновременно с актом на прием документов, которые поступили вместо утраченных документов. В приложениях к актам указывается цена, по которой документы были приобретены библиотекой, и цена, установленная фондовой комиссией на момент их замены (п. 61 Инструкции № 300).

Исключение документов, которые не вернули читатели (в случае смерти читателя или отсутствия сведений о новом месте жительства, работы, учебы), проводится по акту на основании документов, которые подтверждают невозможность возврата задолженности. Таковыми документами являются справки ЗАГСа, справочного бюро, сельсовета, а также зафиксированные в формуляре читателя напоминания о возврате документов, которые были направлены по адресу читателя в виде заказного письма или с уведомлением. Соответствующие документы прилагаются к акту (п. 62 Инструкции № 300).

Исключение документов, поврежденных в результате аварии или стихийного бедствия, проводится на основании документа, оформленного представителями соответствующих органов, прибывших на место происшествия (п. 63 Инструкции № 300).

По результатам проверки (инвентаризации) библиотечного фонда, которая проводится в соответствии с главой 10 Инструкции № 300, разрешается исключение документов, утраченных по неизвестным причинам, на сумму, которая определяется из расчета не более 0,01% от общей книговыдачи, умноженной на среднюю стоимость книги за последний год. Общая книговыдача определяется путем суммирования всех годовых книговыдач за проверенный период. В случае превышения нор-

матива (0,01%) принимаются меры по покрытию недостатч (п. 64 Инструкции № 300).

При исключении из библиотеки аудиовизуальных и электронных документов учитываются сроки годности при нормальных условиях хранения, названные в п. 65 Инструкции № 300. Отбор и исключение фото- и микропленок проводится по результатам визуального контроля.

Исключение (списание) документов из библиотечного фонда осуществляется по той цене, по которой документы были приобретены библиотекой (п. 60 Инструкции № 300).

Исключенные из библиотечного фонда документы в связи с излишним количеством экземпляров для конкретной библиотеки и непрофильные документы передаются в обменные фонды для перераспределения, а при отсутствии спроса на них со стороны библиотек – для реализации. Невостребованные документы реализуются как вторичное сырье (п. 68 Инструкции № 300).

## Индивидуальный и суммарный учет документов

**Индивидуальный учет** – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа, который поступил в фонд библиотеки, или выбыл из него (п. 1.9 Инструкции № 300).

Индивидуальный учет документов библиотечного фонда ведется работниками библиотеки в соответствии с главой 4 Инструкции № 300. Формами индивидуального учета являются:

- инвентарная книга (приложение 8 к Инструкции № 300). При работе в автоматизированном режиме используется электронная инвентарная книга. Инвентарная книга любой формы ведется отдельно на каждый вид библиотечных документов;
- карточки (регистрационная картотека) (приложение 9 к Инструкции № 300).

Инвентарная книга представляет собой опись всех документов, которые поступили в библиотеку. Записи в ней производятся в хронологическом порядке поступлений, аккуратно, разборчивым почерком. Подчистки не допускаются. При регистрации документов в инвентарной книге указываются дата регистрации, инвентарный номер документа, автор, название и стоимость каждого документа.

Каждому экземпляру, занесенному в инвентарную книгу, присваивается инвентарный номер, ко-

торый проставляется в соответствии с порядком, определенным в п. 30 Инструкции № 300. Номера документов, которые выбывают из фонда библиотеки, в дальнейшем не используются. Инвентарные номера не присваиваются документам, которые не берутся на баланс библиотеки.

**Суммарный (стоимостный) учет** – регистрация в учетной форме партий всех видов документов с целью получения точных сведений о фонде библиотеки или централизованной библиотечной системы: объеме, составе и всех изменениях, которые в нем происходят (п. 1.16 Инструкции № 300).

Суммарный учет документов библиотечного фонда работниками библиотеки ведется в соответствии с главой 5 Инструкции № 300. Суммарному учету подлежат все документы, которые поступают в библиотечный фонд и исключаются из него.

Суммарные сведения о фонде и его движении при работе в автоматизированном режиме фиксируются в ведомости суммарного учета в условиях работы в автоматизированном режиме по примерной форме согласно приложению 13 к Инструкции № 300, а при работе в ручном режиме – в книге суммарного учета библиотечного фонда по форме согласно приложению 14.

В названных формах суммарные сведения о фонде фиксируются в трех частях:

- 1) поступление в фонд;
- 2) выбытие из фонда;
- 3) результаты движения фонда.

Ведомость суммарного учета в условиях работы в автоматизированном режиме может быть формой отчетности перед администрацией и бухгалтерией.

При работе в ручном режиме в соответствующей графе книги суммарного учета библиотечного фонда работник бухгалтерии расписывается в приеме первичного документа на поступившую или выбывшую партию библиотечных документов.

Документы, которые выбывают из библиотеки, исключаются из учетных форм после получения утвержденного акта об исключении (п. 66 Инструкции № 300).

На основании данных индивидуального и суммарного учета составляется статистическая отчетность. Постановлением Национального статистического комитета Республики Беларусь от 30.09.2009 г. № 193 (с изменениями и дополнениями) утверждены:

- форма государственной статистической отчетности 1-библиотека (Минкультуры) «Отчет о деятельности публичной библиотеки» годовой периодичности (далее – форма 1-библиотека (Минкультуры));

- Указания по заполнению формы 1-библиотека (Минкультуры) (далее – Указания).

Форму 1-библиотека (Минкультуры) представляют публичные библиотеки, которые не входят в систему Минкультуры.

Данные раздела III «Формирование и использование библиотечного фонда» формы 1-библиотека (Минкультуры) заполняются в соответствии с Инструкцией № 300 (п. 12 Указаний).

Учетной единицей библиотечного фонда является экземпляр (п. 17 Указаний).

В разделе III формы 1-библиотека (Минкультуры) предусмотрены следующие показатели:

- числится на конец отчетного года (строка 03);
- поступило за отчетный год (строка 04);
- выбыло за отчетный год (строка 05);
- выдано за отчетный год (строка 06);
- из них детям в возрасте до 15 лет (строка 07).

Названные показатели отражаются с указанием общего количества документов (из них художественной литературы и на белорусском языке), в том числе:

- книг, брошюр;
- периодических изданий (журналов, газет);
- микроформ;
- аудиовизуальных документов (грампластинок, магнитофонных лент, компакт-дисков; диафильмов, диапозитивов; видеокассет);
- изобразительных документов;
- электронных документов;
- иных документов.

Определения вышеуказанных видов документов и особенности их учета рассмотрены в главе 2 Инструкции № 300.

### Бухгалтерский учет

В таблице ниже рассмотрена корреспонденция субсчетов по операциям с документами библиотечного фонда согласно Инструкции № 60 (с учетом письма Минфина от 28.01.2014 г. № 15-1-19/75 (далее – письмо № 15-1-19/75), положений Инструкции № 300 и других документов).

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Приобретение документов библиотечного фонда	018 «Библиотечный фонд»	178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», 130 «Аккредитивы», 131 «Чековые книжки» и др.
	Одновременно производятся вторые записи:		
	а) при приобретении документов за счет средств бюджета	200 «Расходы по бюджету», 202 «Расходы за счет других бюджетов»	250 «Фонд в основных средствах»
	б) при приобретении документов за счет прибыли (суммы превышения доходов над расходами), остающейся в распоряжении организации	411 «Использование прибыли»	250 «Фонд в основных средствах»
	в) при приобретении документов за счет гуманитарной, спонсорской помощи и других целевых средств	176 «Расчеты по целевым суммам на выполнение поручений»	250 «Фонд в основных средствах»
<b>Примечание</b>			
Расходы на приобретение книг для библиотек, для открытой библиотечной сети, для библиотек в учреждениях; на приобретение журналов и изданий, относимых к библиотечному фонду; справочной, официальной и периодической литературы для библиотек; переплет и пересылку книг; приобретение библиотечных принадлежностей и учетной документации для библиотек отражаются по элементу 1 10 03 05 «Прочие расходные материалы и предметы снабжения» (п. 44.3.4 Инструкции о порядке применения бюджетной классификации Республики Беларусь, утв. постановлением Минфина от 31.12.2008 г. № 208).			
Следует обратить внимание, что с 1 января 2014 года на основании письма № 15-1-19/75 приобретение объектов библиотечного фонда (как и других объектов основных средств) за счет прибыли (суммы превышения доходов над расходами), остающейся в распоряжении организации, отражается по дебету субсчета 411 «Использование прибыли».			
Изменение методики учета объясняется тем, что с 1 июля 2013 года в бюджетных организациях за счет прибыли (суммы превышения доходов над расходами), остающейся в распоряжении организации, <b>не формируются</b> фонды экономического стимулирования (фонд материального поощрения и фонд производственного и социального развития).			
Порядок использования прибыли с 1 июля 2013 года установлен Положением о порядке формирования внебюджетных средств, осуществления расходов, связанных с приносящей доходы деятельностью, направлениях и порядке использования средств, остающихся в распоряжении бюджетной организации, утв. постановлением Совмина от 19.07.2013 г. № 641			
2	Стоимость безвозмездно полученных документов библиотечного фонда	018 «Библиотечный фонд»	250 «Фонд в основных средствах»
3	Стоимость документов библиотечного фонда, выявленных в результате инвентаризации как излишки	018 «Библиотечный фонд»	250 «Фонд в основных средствах»



4	Фактические затраты по поддержанию документов библиотечного фонда в рабочем состоянии (переплет книг)	200 «Расходы по бюджету», 202 «Расходы за счет других бюджетов», 211 «Расходы по внебюджетным средствам», 411 «Использование прибыли»	063 «Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности», 178 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», 180 «Расчеты с персоналом», 171 «Расчеты по социальному страхованию» и др.
---	---	---	---

**Примечание**

Согласно п. 18 Инструкции № 60 фактические затраты по поддержанию основных средств (включая объекты библиотечного фонда) в рабочем состоянии признаются расходами в том отчетном периоде, в котором они были произведены. Однако порядок отражения названных затрат в бухгалтерском учете не определен.

Бухгалтерские записи, названные в операции 4, составлены автором, исходя из того, что затраты по поддержанию объектов в рабочем состоянии (например, по переплету книг) на увеличение их стоимости не относятся. В этом случае дебетуются разные субсчета (как правило, в зависимости от того, за счет каких средств приобретены книги, подлежащие переплету) в корреспонденции с кредитом разных субсчетов (в зависимости от того, переплет производится сторонней организацией или собственными силами).

Согласно п. 32 Инструкции № 300 в стоимость документов библиотечного фонда **не включается** стоимость библиотечной обработки, переплета, почтовых и транспортных услуг

5	Стоимость выбывших документов библиотечного фонда (в результате реализации, безвозмездной передачи, списания)	250 «Фонд в основных средствах»	018 «Библиотечный фонд»
---	---	---------------------------------	-------------------------

**Примечание**

Согласно п. 69 Инструкции № 300 денежные средства, полученные от реализации документов, приобретенных за счет бюджетных средств, перечисляются в доход соответствующего бюджета.

В доход соответствующего бюджета перечисляются также денежные средства, полученные от читателей в случае утраты или повреждения документов и невозможности их замены равнозначными документами, (п. 119 Инструкции № 300)

6	Отражение недостачи документов библиотечного фонда, установленной в результате инвентаризации:		
	а) на учетную стоимость недостающих документов	250 «Фонд в основных средствах»	018 «Библиотечный фонд»
	б) на сумму, отнесенную на виновных лиц (при недостаче объектов, приобретенных за счет средств бюджета)	170 «Расчеты по недостачам»	173 «Расчеты с бюджетом»
	в) на сумму, отнесенную на виновных лиц (при недостаче объектов, приобретенных за счет средств, получаемых от приносящей доходы деятельности)	170 «Расчеты по недостачам»	237 «Прочие источники», 410 «Прибыли и убытки»

**Примечание**

Следует обратить внимание, что Указом Президента РБ от 19.04.2007 г. № 190 «О порядке оценки стоимости культурных ценностей» (с изменениями и дополнениями) утверждено Положение о порядке оценки стоимости культурных ценностей (далее – Положение). Положением определен порядок оценки стоимости материальных историко-культурных ценностей либо культурных ценностей, составляющих библиотечный фонд Республики Беларусь, Национальный архивный фонд Республики Беларусь или включенных в Музейный фонд Республики Беларусь.

Согласно п. 3 Положения проведение оценки стоимости культурных ценностей является обязательным в следующих случаях:

- при заключении гражданско-правовых договоров об отчуждении, приобретении или залоге культурных ценностей, одной из сторон которых является Республика Беларусь, административно-территориальная единица Республики Беларусь либо государственная организация;
- при определении размера вреда при их утрате, хищении, уничтожении, повреждении;
- в иных случаях, установленных законодательными актами.

Оценка стоимости культурных ценностей, составляющих библиотечный фонд Республики Беларусь, Национальный архивный фонд РБ либо включенных в Музейный фонд РБ, производится комиссиями, создаваемыми по решению руководителей соответствующих государственных библиотеки, архива, музея. Комиссии создаются на постоянной основе (п. 5 Положения).

В состав комиссий включаются руководители и специалисты соответствующего профиля государственных библиотеки, архива, музея. В необходимых случаях к работе комиссий могут привлекаться специалисты других организаций, в том числе на основании гражданско-правового договора

7	Фактические затраты, связанные с безвозмездной передачей документов	Соответствующие субсчета счетов 20 «Расходы по бюджету», 21 «Прочие расходы»	Соответствующие субсчета счетов 10 «Текущие счета по бюджету», 11 «Текущие счета по внебюджетным средствам», 17 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.
8	Стоимость материалов (вторичного сырья), полученных при выбытии (списании) документов	Соответствующие субсчета счета 06 «Материалы и продукты питания»	140 «Расчеты по финансированию из бюджета», 230 «Финансирование из бюджета», 237 «Прочие источники»

**Примечание**

Согласно п. 69 Инструкции № 300 денежные средства, полученные от реализации вторичного сырья (макулатуры), перечисляются в доход соответствующего бюджета