

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

в переплётe новшeств учёта и управления

Своеобразная ситуация сложилась в последние годы в крайне узкой, с точки зрения государственных масштабов управления экономическими ресурсами, сфере: учёт библиотечных фондов.

Инструкция по библиотечному учёту, принятая Министерством культуры РФ в 1998 г., по некоторым позициям существенным образом отличалась от Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой Министерством финансов 10 февраля 2006 г. приказом № 25н. Начавшаяся было подготовка новой библиотечной инструкции (операцию возглавила РГБ) затянулась. Тем временем Министерство финансов не дремало и издало переработанный вариант Инструкции по бюджетному учёту (приказ № 148н от 30 декабря 2008 г.). Далее последовал шлейф дополнительных документов: «Методические указания по применению Инструкции по бюджетному учёту» № 148н (письмо Минфина РФ от 30 марта 2009 г. № 02-06-07/1411). Но они тут же утратили силу **в связи с новым письмом от 10 апреля 2009 г. № 02-06-07/1505 «О Методических указаниях по переходу на новые положения Инструкции по бюджетному учёту № 148н»**. Не прошло и полгода как понадобилось выпустить Инструкцию № 148н в измененной редакции (приказ № 69н от 3 июля 2009 г.). Общую тенденцию интересующих нас улучшений бюджетного учёта можно охарактеризовать как благие намерения к тому, чтобы всё лучше и лучше отражать в нормативном акте более высокого уровня особенности библиотечного учёта фондов как разновидности основных средств учреждения.



Вячеслав Васильевич ШИЛОВ,
старший научный сотрудник научно-исследовательского отдела
библиотечных фондов Российской национальной библиотеки

После ввода в действие Инструкции № 25н (2007 г.) нам пришлось отвечать на недоуменные вопросы библиотечкарей, поступающие в РНБ как методический центр. Парадокс заключается в том, что как методисты мы обязаны давать практические советы, как лучше действовать, не нарушая инструкций, хотя как научные работники имеем подчас неоднозначное мнение о собственно нормативных требованиях. В данной работе мы попытаемся придерживаться той же линии, оставив на время за бортом «теоретические» аспекты.

Какие именно трудности встают перед библиотекарями в этой области, показывают и содержание вопросов, и сама их форма. Поэтому данная статья построена как свод ответов на конкретные вопросы. Самое большое их количество относится к учёту выбытия литературы из фондов и учёту периодических изданий в составе фондов.

О РЕГУЛИРОВАНИИ ОБЪЁМА ВЫБИТИЯ

ВОПРОС: По каким причинам допускается исключение литературы из фондов?

ОТВЕТ: Инструкция № 148н содержит все необходимые нормы, позволяющие производить списание литературы из фондов обычным порядком. В настоящее время нет нормативных актов, ограничивающих инициативу библиотек в работе по обновлению фондов, оформлению списания литературы, исключаемой из фондов. В сложных случаях оформления списания необходимо руководствоваться методическими рекомендациями научно-методических центров по библиотечному делу.

Инструкция № 148н 2008 г. предусматривает возможность исключения из фондов библиотеки литературы практически по всем причинам, характерным для данных учреждений. Все основные причины выбытия литературы из библиотечных фондов и списания соответствующих стоимостей с баланса отражены в Приложении № 1 (Корреспонденция счетов бюджетного учёта, 1. Корреспонденция счетов в бюджетном учреждении).

Пункт 10 указанного Приложения фиксирует возможность исключения изданий, утраченных читателем (как лицом, виновным в нанесении ущерба библиотеке). Данный пункт от-

варивает «принятие к бюджетному учёту объектов основных средств [...], поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причинённого виновным лицом». Подразумевается замена утраченного издания другим равноценным изданием, каковая (замена) невозможна, если стоимость утраченного издания не была списана с баланса, а соответствующее издание не было исключено из фондов библиотеки.

Пункт 13.3 Приложения указывает и такую причину выбытия литературы из библиотечного фонда, как продажу изданий, утративших полезность для читателей данной библиотеки, не пригодных для дальнейшего использования в ней в силу непрофильности, избыточной экземпляриности и т.п. В буквальном изложении пункт 13.3 гласит: «списание объекта основного средства [...] с баланса при его реализации...», т.е. указана причина списания в общей форме, что не обязывает в данном случае перечислять все разновидности основных средств, списываемых по причине реализации.

Пункт 14 Приложения предусматривает «списание основных средств [...], пришедших в негодность». Данный пункт не предназначен для толкования термина «негодность», поскольку общепринятым его толкованием является **отсутствие полезных для использования свойств**. Конкретизацией особенностей применения термина к объектам библиотечного фонда должна заниматься специальная комиссия по выбытию литературы из фонда. Создание такой комиссии как раз предусмотрено Инструкцией № 148н (раздел «Унифицированные формы первичных учётных документов», подраздел 3 «Указания по применению форм первичных учётных документов»: «Акт о списании исключённой из библиотеки литературы (код формы 0504144). Акт составляется постоянно действующей комиссией, назначаемой руководителем учреждения».

Указания по составлению акта строго регламентируют раздельное составление списков исключённой литературы (списки прилагаются к акту): «Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость [...], морально устаревшей - составляются раздельно».

Пункт 17 разрешает «списание основных средств [...], пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе недостач (потери, обр-азовавшихся по указанным причинам».

Пункт 18 выделяет такую причину списания, как «недостачу, установленную при инвентаризации», а также «вследствие

хищений и иных потерь, отнесённых за счёт виновных лиц».

Пункт 19 аналогичен пункту 18 с тем отличием, что лица, виновные в недостатке или хищениях не установлены, т.е. причина списания – недостача или хищения при условии, что виновные лица не установлены.

Таким образом, Инструкция № 148н **не ограничивает причины списания литературы из библиотечных фондов только ветхостью** (изношенностью, невозможностью восстановления и т.п.) и неувесмысленно подчёркивает разницу между такими причинами выбытия, как:

- устарелость по содержанию;
- моральный износ (уменьшение спроса, неиспользование изданий и т.п.);
- ветхость (физический износ);
- утрата (или порча) изданий пользователями библиотеки;
- реализация изданий, не пригодных к использованию в данной библиотеке;
- утрата и непригодность изданий вследствие стихийных бедствий и т.п.;
- недостача и хищения при неустановлении виновных лиц;
- недостача при установлении виновных лиц;
- реализация изданий.

Комиссии, назначенные руководителем, определяют правильность процедур списания и исключения объектов основных средств, исходя из специфики и назначения основных средств в конкретной сфере деятельности бюджетного учреждения отрасли. В библиотечном деле при списании литературы из библиотечных фондов специалисты используют трактовки приведённых выше понятий на основе рекомендаций научно-методических центров в области библиотечного дела. Для общедоступных библиотек Министерства культуры Российской Федерации традиционно используются действующие ныне методические рекомендации, в частности, пособие «Формирование и использование книжных фондов ЦБС» (Л., 1989), удостоенное премии Министерства культуры РСФСР*.

Полный перечень причин выбытия с сопоставлением формулировок, принятых в Инструкции №148н, с одной стороны, и терминов, традиционно применяемых в формах библиотечного учёта, разработан Российской национальной библиотекой (см. приложение) и рекомендуется для практического применения. В приложении приведены ссылки на соответствующие пункты раздела «Корреспонденция счетов» в Инструкции № 148н**.

Особо остановимся на использовании учётных форм при списании литературы из библиотечных фондов. Инструкция № 148н в качестве образцов

форм для составления актов и списков исключаемой литературы приводит только форму для списания устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы (форму по ОКВД 0504144) приводя пометку «ненужное зачеркнуть». Это может ввести в заблуждение работников бухгалтерских и библиотечных служб, предполагающих, что Инструкция № 148н не предусматривает иных причин для списания. Аналогичным образом, если причина списания отличается от указанной в форме, ненужная фраза зачёркивается и вписывается формулировка, соответствующая причине списания данной группы изданий, например, «комиссия [...] произвела проверку фактов утраченной читателями литературы и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учёта».

Следует обратить внимание на своевременность исключения из библиотечных фондов литературы, не пригодной для полноценного использования в данной библиотеке (устаревшей по содержанию, морально изношенной, не используемой читателями). Хранение и содержание подобной литературы экономически невыгодно, так как затраты на содержание фонда устаревших изданий существенно велики. Кроме того, затраты времени на работу с этой частью фонда снижают эффективность работы библиотекарей по комплектованию, обработке и пропаганде новых поступлений. В целях поддержания показателей книгообеспеченности населения библиотечными фондами на оптимальном уровне необходимо компенсировать выбытие устаревшей литературы соответствующими мерами по обновлению фонда.

ВОПРОС: Департамент культуры нашей области фактически запрещает исключать литературу из фондов муниципальных библиотек в количестве, превышающем объём новых поступлений. Как быть?

ОТВЕТ: Было бы лучше, если бы вы процитировали соответствующее письмо департамента или прислали его полный текст. Тем не менее постараюсь ответить.

* Формирование и использование книжных фондов ЦБС: метод. рекомендации / ГПБ им. М. Е. Салтыкова-Щедрина. – Л., 1989. – 143 с.

** Аналогичная таблица опубликована нами ранее в журнале «Научные и технические библиотеки» (2008. – № 5. – С. 39–55). Разница в том, что тогда мы ссылались на пункты отменённой Инструкции № 25н. Ныне в таблицу внесены изменения, соответствующие Инструкции № 148н.

Вопрос о вторичном отборе – самый сложный во всей науке об управлении формированием библиотечного фонда публичной библиотеки, а муниципальной библиотека по своему типу таковой и является. В наиболее полном, развёрнутом, виде ответ содержится в упомянутом пособии ГПБ 1989 г., где имеются соответствующие разделы. Естественно, нет необходимости повторять всё содержание этих разделов, но кратко попробую изложить основные моменты.

Решение о выбытии документов из фонда принимается в первую очередь на основе рекомендуемых сроков хранения (см. таблицу в пособии 1989 г.) в силу закономерностей устаревания информации. Но бывает и так, что новые поступления настолько велики по объёму и актуальны по содержанию, что для них требуется освободить место. Объём выбытия подчиняется этим факторам. Это элементарно.

Общее правило: если книговыдача стабильно в среднем год от года растёт, то ежегодный объём пополнения всегда должен быть выше объёма выбытия. Но это правило для тех библиотек, где списание устаревшей литературы шло регулярно. Если же оно из года в год придерживалось, то рано или поздно библиотеке придется столкнуться с необходимостью единовременного списания большого количества изданий, превышающего текущий объём поступлений.

ВОПРОС: Каков же все-таки норматив на выбытие литературы из фонда муниципальной библиотеки? НМО нашей библиотеки [имеется в виду НМО областной библиотеки] рекомендует руководствоваться «размером текущего (регулярного) выбытия [...] 3,8% к числу книговыдачи за год», поскольку «данная базовая норма определена РНБ в пособии 1989 г. и подтверждена РБА в 2007 г.

ОТВЕТ: Величина 3,8% от объёма книговыдачи рекомендована к текущему комплектованию, к пополнению фонда новейшей литературой (см. с. 30–31 пособия). Исключение документов из фонда в таком же объёме возможно лишь при регулярном очищении фонда и при регулярном комплектовании

в указанном объёме. Если работа с фондом идет от случая к случаю, то бесполезно говорить о каких-либо нормативах. Действительно, в 2007 г. очередная конференция РБА обсуждала проект базовых норм. Он опубликован в бюллетене РБА. (Я буду ссылаться на страницы в соответствующем номере бюллетеня*.) На с. 74 в проекте значится такая рекомендация: «для библиотек с районом обслуживания до 1000 жителей – 3–4% (т.е. близко к моим 3,8%. – Прим. авт.) от общего объёма документов, **выданных** в предыдущем году. Таким образом, рекомендация ГПБ 1989 г. подтверждена, но сфера её применения ограничена кругом небольших библиотек (по моему убеждению, это ограничение научно не обосновано и поэтому неправомерно). Но как бы то ни было проект РБА относит эту норму также не к выбытию, а к пополнению.

В своё время я составлял отзыв на проект изменений в «Методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах культуры и искусства»**. Указал, в частности, что предложение рассчитывать объём приобретения для фондов муниципальных библиотек на основе показателей книгообеспеченности неверно. Показатели книгообеспеченности как базовые больше пригодны для расчёта объёмов фонда в целом при образовании библиотек, а не для текущего комплектования. Я посоветовал включить в проект указание на то, что объём приобретения может рассчитываться исходя из реальных информационных потребностей населения в использовании фондов. Эти потребности лучше выражаются числом читателей, охватом населения, объёмом книговыдач, полнотой удовлетворения спроса, наличием других библиотек в инфраструктуре зоны обслуживания.

ВОПРОС: Правомерно ли использовать показатель книгообеспеченности для регулирования объёма выбытия?

ОТВЕТ: Простейший способ регулирования – на основе разницы между оптимальной книгообеспеченностью и фактической. Если фактическая выше, надо подумать, не стоит ли освободиться от части излишков. Если фактическая ниже, в пору просить средства на докомплектование (сверх того, что должно быть выделено на текущее пополнение). Но простейший способ не всегда лучший, а в некоторых случаях вообще неприемлемый. Чтобы использовать показатель книгообеспеченности в качестве оценочного, нужно рассчитать оптимальный показатель книгообеспеченности, а он для каждой библиотеки со своей зоной обслуживания сугубо индивидуальный. Недопусти-

* Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований: Проект. 2007 // Информ. бюл. РБА. – 2007. – № 43. – С. 62–76.

** Изменения, которые вносятся в «Методику определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры», одобренную распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 октября 1999 г. № 1683-р. Раздел «Методика определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах культуры и искусства». Проект.

мо применять для оценки средний показатель по региону или тем более по России. Руководителей региона, видимо, беспокоит, как бы книгообеспеченность по области не оказалась ниже, чем у соседей. Но главное – это качественный состав фондов. Если в перечень показателей, по которым оценивается эффективность управления регионом, включена книгообеспеченность*, то это следует приветствовать как свидетельство внимания государства к библиотечным проблемам, стремление получить информацию о состоянии библиотечных ресурсов в сопоставлении с показателями из других сфер. Но, по-моему, неверно интерпретировать большую или меньшую величину книгообеспеченности как лучшую или худшую, если неизвестны оптимальные показатели, а они, повторюсь, сугубо дифференцированы.

А вообще-то показатель книгообеспеченности включён в указ президента по недоразумению. Уровень книгообеспеченности – это ресурсный показатель. Главное – качественный состав фондов. Эффективность использования ресурсов, прямая выгода населению от использования фондов общедоступных библиотек – вот что должно было бы стать оценочным показателем. Было бы слишком прямолинейным запрещать или, напротив, побуждать административным путём освобождение библиотек от части фондов.

ОБ УЧЁТЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Длительное время периодические издания не включались в состав основных средств библиотеки, даже если они предназначались для осуществления уставных функций библиотеки, т.е. для обслуживания населения. Почему так считали финансисты, остаётся только догадываться. Книжные фонды, т.е. фонды изданий книжного типа, по всем бухгалтерским канонам входили в состав основных средств. Вероятно, некоторые специалисты полагали, что периодика – это быстро стареющие информационные материалы и их жизнь в библиотеке быстротечна. Посему стоимость подписки на периодические издания, а заодно и подписки на разные приложения, включая собрания сочинений, списывалась с баланса в момент перечисления соответствующих сумм на счета агентств по распространению газет и журналов.

Инструкция по бюджетному учёту № 25н устранила «неравенство» периодических изданий по сравнению с книжными фондами. Подписные суммы, а заодно и стоимость разных неподписных периодических изданий стали отражаться под рубрикой «увеличение стоимости библиотечного фонда». Это привело к тому, что стоимость основных средств, облагаемых налогом на имущество, существенно возросла. Финансисты под прессингом библиотека-

рей, и без того сетовавших на недостаток средств (для комплектования и вообще «для жизни»), пошли на попятную. И вот Инструкция № 148н отменила постановку стоимости периодики на балансовый учёт. Но требование присваивать всем объектам, входящим в состав основных средств, инвентарные номера осталось. Пошли вопросы...

ВОПРОС: *Присваивать или нет инвентарные номера периодическим изданиям постоянного хранения (в том числе обязательным экземплярам), поступившим в библиотеку с 2006 по 2008 г.?*

ОТВЕТ: Нет, не присваивать. Вопрос связан, как я понимаю, тем, что Инструкция по бюджетному учёту № 148н, утверждённая в 2008 г., перевела бухгалтерский учёт стоимости периодических изданий на забалансовый учёт (см. Инструкцию № 148н, часть 2, раздел «Забалансовые счета», пункт 23). Читаем:

«23. Периодические издания для пользования. Счёт предназначен для учёта периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для пользования в рамках его деятельности. Периодические издания учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 объект учёта. Аналитический учёт по счёту ведётся по объектам учёта в Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей».

Из этого текста совершенно ясно одно: карточку количественно-суммового учёта ведёт бухгалтерское подразделение. Сведения для заполнения карточки бухгалтерия получает из отдела комплектования в виде списка-приложения к счёту в случае подписки или статистической таблицы о количестве экземпляров номеров (выпусков) с учётом периодичности изданий. Отдел комплектования обязан также передавать в бухгалтерию сведения о периодических изданиях, поступивших не по подписке, допустим, по обязательному экземпляру. Но этот же текст инструкции вызывает ещё больше вопросов:

ВОПРОС 1: *Что считать «объектом» при пообъектном учёте?*

Некоторые специалисты уверены: «пообъектный учёт – один журнал, одна годовая подписка» (Л. Максимова.

* Указ Президента Российской Федерации «Об оценке эффективности деятельности органов власти субъектов Российской Федерации» № 825 от 28 июня 2007 г. Прил.: Перечень показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Амортизация библиотечного фонда / Бюджетные организации: бухгалтерский учёт и налогообложение. – 2009. – № 5. – С. 19).

Уточняю: а) годовая подписка на один годовой комплект, но если подписка производится по полугодиям, значит б) полугодовой комплект.

Кроме того, А. Максимова не учла, что есть другие источники комплектования. По любому источнику комплектования все номера годового комплекта не приходят одновременно. Следовательно, отдел комплектования в принципе должен передавать в бухгалтерию списки названий периодических изданий только после того, как будет сформирован годовой комплект, но это в принципе. Так ли уж важна для забалансового учёта подобная «точность»?

ВОПРОС 2: Нужны ли бухгалтерии инвентарные номера при заполнении упомянутой Карточки количественно-суммового учёта?

Это пусть решает бухгалтерия, но мне представляется, что роль инвентарного номера на этой карточке может играть порядковый номер записи. В библиотечном учёте нет практической необходимости присваивать инвентарные номера периодическим изданиям, так как **аналогом инвентарного номера служит сам номер выпуска журнала в сочетании с годом издания**. Если в библиотеке ведётся учёт в электронной базе данных, то каждому названию в базе присвоен идентификационный номер. Этим можно воспользоваться, дабы не плодить нумерационные ряды. (Подробно с моими рекомендациями о ведении регистрационной картотеки периодических изданий, в том числе и в электронном виде, можно ознакомиться по названной публикации в журнале «Научные и технические библиотеки». – 2008. – № 5).

ВОПРОС 3: Нужно ли переводить на забалансовый учёт стоимость периодических изданий, если эти издания поступили в библиотеку до выхода Инструкции № 148н, в период действия Инструкции № 25н?

По этому вопросу специалисты расходятся во мнениях. Упомянутая А. Максимова полагает, что да, нужно списать на расходы по амортизации ос-

новных средств и периодические издания, числящиеся в учёте по состоянию на 1 января 2009 г., т.е. поступившие в 2008 г. и ранее. Другой специалист, А. Ларцева, отмечает, что «официальных разъяснений по данному вопросу в настоящее время нет» (Ларцева А. Учёт библиотечного фонда по-новому / Бюджетные организации: бухгалтерский учёт и налогообложение. – 2009. – № 4). В то же время А. Ларцева полагает, что «изменения, внесённые Инструкцией № 148н, распространяются на операции, совершённые в 2009 г.», т.е. не распространяются на периодические издания, приобретённые в 2008 г. и ранее.

Окончательный ответ, по-моему, надо искать в тексте приказа № 148н от 30 декабря 2008 г. «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»: «пункт 2. Распространить действие настоящего Приказа на отношения, возникшие с 1 января 2009 г.». Моё косвенное определение: **согласно общим положениям забалансового учёта, на таком учёте отражаются основные средства, не принадлежащие данному бюджетному учреждению**. Поэтому требование инструкции ставить периодические издания, принадлежащие данному учреждению, на забалансовый учёт противоречит общим положениям забалансового учёта этой же инструкции. Ну, раз требуют, пусть ставят, это мало касается чисто библиотечного учёта.

ВОПРОС: Как учитывать журналы за период с 2006 по 2008 г. – за единицу учёта взять отдельный номер или годовой комплект?

ОТВЕТ: В библиотечном учёте обязательным является учёт каждого экземпляра каждого отдельного номера (понятно, что если библиотека получит какой-либо журнал в двух экземплярах, то общее число экземпляров будет равно произведению периодичности на два). Это относится к любому году издания, любому году поступления, а не только к периоду 2006–2008 гг.

Комментарий: содержание вопроса, по всей вероятности, обусловлено ситуацией в бюджетном учёте, когда (почти по Пушкину) одна инструкция сменил другую, дав той пожить два года с небольшим. Ответ на этот вопрос в основном дан в ответе на первый вопрос. Как бухгалтерия собирается учитывать периодические издания на забалансовом учёте – это дело бухгалтерского подразделения. Нас должен интересовать **библиотечный учёт**.

ВОПРОС, состоящий из нескольких полвопросов.

В нашей библиотеке периодические издания до 2006 г. не были поставлены на библиотечный учёт (количественный и суммарный). Имеем ли мы право поставить сейчас на библиотечный учёт (количественный) этот массив?

ОТВЕТ: Не только имеете право, но **обязаны это сделать.**

Комментарий. Фактическое состояние фонда (по наличию изданий и по количеству) должно быть корректно отражено в государственном статистическом учёте. Если огромная часть библиотечного фонда не была отражена в суммарном учёте, это значит, что статистические сведения, которые библиотека отправляла, например, по форме бнк, были недостоверными со всеми вытекающими отсюда последствиями. По всей видимости, библиотека не отражала в суммарном учёте периодические издания по той причине, что их стоимость не отражалась в стоимости всех основных средств в балансовом учёте (точнее: стоимость периодических изданий списывалась сразу же при их поступлении, а стоимость изданий другого типа продолжала накапливаться на статьях балансового учёта). Инструкция № 25н постаралась устранить это противоречие, но любая практика балансового учёта не должна была влиять на правильность суммарного учёта, который библиотека обязана вести всегда. Что касается индивидуального учёта периодических изданий, то достаточно было вести хорошую регистрационную картотеку.

ВОПРОС: *Что принять за единицу хранения этих журналов (отдельный номер или годовой комплект)?*

ОТВЕТ: Разумеется, **единицей хранения** должен быть годовой комплект.

Комментарий: все номера журнала в фонде должны быть собраны в комплект и храниться на одном шифре. Но давайте уточним: вы спрашиваете о единице хранения или единице учёта? Если о единице учёта, то в суммарном учёте поступление каждого экземпляра номера увеличивает объём фонда на единицу. Годовые комплекты – это единица учёта газет, а не журналов.

ВОПРОС: *Ставить ли нам периодические издания постоянного хранения до 2006 г. на инвентарный учёт?*

ОТВЕТ: Да.

Комментарий: Должен быть индивидуальный учёт каждого номера любого года, до 2006-го или после 2006-го. Будет ли это сделано в картотеке периодических изданий (см. ссылку на мою статью ранее) или в электронной базе данных, принципиально не имеет значения. Но это надо сделать так, как практически удобнее.

ВОПРОС: *В фонде нашей библиотеки имеются периодические издания, приобретённые в составе коллекций за период с 2006 по 2008 г. Они зарегистрированы только в базе данных. Каким образом их поставить на учёт? Нужно ли им присваивать инвентарные номера?*

Ответ частично содержится во всех ответах на предыдущие вопросы.

Если периодические издания являются частью каких-либо коллекций (коллекции, как правило, – неразложимые по обработке и хранению собрания документов), то отразить это в традиционной сводной картотеке периодических изданий (традиционной – в карточной форме) очень трудно, практически не возможно. Но вы пишете, что эти периодические издания отражены в электронной базе данных библиотеки. Не имею чести быть знакомым с построением этой базы данных, но предполагаю, что её гибкость позволяет отразить в ней и коллекционные экземпляры, наряду с прочими экземплярами тех или иных выпусков периодических изданий. Это делается с помощью дополнительных полей в описании, специальных пометок и т.д. В то же время электронная база данных покажет наличие аналогичных изданий в других фондах библиотеки. Если это действительно части коллекций, то наличие инвентарных номеров предполагается, так как технически единство коллекции обеспечивается с помощью и шифров, и других библиотечных средств (пусть это будут инвентарные номера).

ОБ УЧЁТЕ ДАРОВ И ПОЖЕРТВОВАНИЙ

ВОПРОС: *На каком основании требуется при приёме даров в библиотечный фонд заключать договоры пожертвования?*

ОТВЕТ: Инструкции по бюджетному учёту (№ 148н, а ранее № 25н) не оговаривают разницу между обычным дарением и дарением на договорной основе. Этот предмет рассмотрения отражен в Гражданском кодексе РФ, а именно в статьях 572–575, 582.

Правовые взаимоотношения, возникающие в процессе дарения между дарителем и одаряемым субъектом, принято называть сделками. Сделки бывают односторонние и двусторонние. Такая форма пополнения библиотечного фонда, как дарение имеет для дарителя меньшее значение, чем для библиотеки. В возникающих двусторонних отношениях должны быть соблюдены взаимные интересы обеих сторон

Это требование выполняется наилучшим образом, если дарение сопровождается заключением договора.

Какова разница между односторонней сделкой и договором (двусторонней сделкой)? Односторонние сделки подразумевают волеизъявление только одной стороны, в результате чего совершаются некоторые действия с юридическими последствиями только для одной стороны: либо дарителя, либо библиотеки (пункт 2 статья 154 Гражданского кодекса РФ). В договорных отношениях проявляется воля двух сторон: и библиотеки, и дарителя.

(Кстати, я специально ставлю ударение в слове *договор*. Учимся у Пушкина: «племен минувших **договоры**, плоды наук, добро и зло...»), а не у нынешних министров. Дело в том, что нас зачастую преследует дурная привычка приносить значимость содеянного и, соответственно, стремление избегать высокопарного стиля, под которым подразумеваем «излишне» правильную речь. В результате так и тянет на просторечное «дóговор», «договорá».

Дарение может быть только безвозмездным, иначе это не дарение.

Пожертвование – разновидность дарения. Понятия «дарение» и «пожертвование» разграничиваются при исчислении налогооблагаемой базы. Только пожертвования не учитываются в налогооблагаемой базе.

Дарение государственному учреждению, следовательно, и библиотеке как одаряемому лицу, может быть только пожертвованием (статья 574 Гражданского кодекса РФ). Пожертвование библиотеке:

- от юридического лица – только по письменному договору;
- от физического лица – может совершаться и по письменному, и по устному договору. Возможность заключения устного договора с физическими лицами очень важна для многих библиотек, так как не требует наличия специальных бланков. В то же время жертвователю имеет право потребовать заключения письменного договора пожертвования. Такое возможно, например, если жертвователю потребует включить в договор пункт о праве получить от библиотеки информацию об использовании пожертвованных документов. Предпола-

гается, что подобное требование не выходит за рамки разумного.

Условий дарения только два: первое – предметом дарения может быть только вещь, не изъятая из оборота; второе – должно быть обязательство использовать дар (предмет дарения) в общепользовательных целях. Необходимым признаком договора пожертвования является направленность воли сторон не просто на безвозмездную передачу вещи, но и на достижение в результате этого какой-либо общественно полезной цели (пункт 1 статьи 582 ГК РФ), поэтому в договоре должна быть ссылка на устав библиотеки.

При заключении с физическим лицом устного договора пожертвования библиотечарь должен убедиться, что жертвователю (благотворителю) ознакомлен с уставом библиотеки, принципиальное содержание которого сводится к тому, что деятельность одаряемой библиотеки (благотворителя) направлена на общепользовательные цели. Логичнее всего ожидать, что даритель является читателем библиотеки, следовательно, ознакомлен с правилами пользования библиотекой.

Не рекомендуется в тексте договора употреблять следующие и подобные им выражения: «финансовая помощь», «материальная помощь», «спонсорская помощь».

На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия (пункт 2 статьи 582 ГК РФ). В то же время одаряемая библиотека имеет право не принимать пожертвование, соответственно, не заключать ни письменный, ни устный договор.

В случае установления нецелевого использования пожертвования жертвователю имеет право истребовать пожертвование обратно (пункт 5 статьи 582 ГК РФ). Следовательно, в страшном сне может присниться, например, что подаренная книга передана в обменный фонд, а там она продана в числе излишних экземпляров или непрофильных изданий.

Из всего этого следует, что библиотека как получатель пожертвования должна вести обособленный учёт такого имущества (пункт 3 статьи 582 ГК РФ), например, указывать в акте приёма источник (от кого) и форму приобретения (пожертвование).

Таким образом, если в библиотечном и бухгалтерском учёте принятые библиотекой издания однозначно рассматриваются как пожертвование в общественно полезных целях, то соответствующее имущество освобождается от обложения налогом на прибыль (подпункт 3 пункта 3 статьи 39 Налогового кодекса РФ). С этим же согласуется и статья 161 Бюджетного кодекса РФ: имущество библиотеки как бюджетного учреждения – некоммерческой организации, полученное по договору пожертвования на осуществление уставной

деятельности, не учитывается в составе доходов, подлежащих обложению налогом на прибыль.

РАЗНОЕ

ВОПРОС А: Как достичь взаимопонимания библиотечных и бухгалтерских работников в вопросе учёта книг и брошюр?

ВОПРОС Б: Как насчёт учёта нотных изданий и изоизданий? Можно здесь действовать как с книгами?

ОТВЕТ: Действительно, инструкции по библиотечно-му учёту старательно отделяют учёт брошюр от учёта книг. Для многих публичных библиотек, особенно детских, – это острая проблема: брошюры изнашиваются быстрее, сохранение их обременительно и т.п. Но дело в том, что в библиотеках других типов брошюры – равноценный с книгами информационный ресурс (примеры многочисленны, приводить можно бесконечно). Отдельное хранение брошюрного фонда обусловлено **только форматом брошюр**, а не их будто бы низкой информационной ценностью. Как раз наоборот, их высокая информационная ценность заставляет избрать наиболее берегающую технологию сохранения, что достигается в первую очередь выделением в отдельную часть фонда. Ныне действующая инструкция по бюджетному учёту не выделяет брошюры в качестве какой-то особой разновидности объектов бухгалтерского учёта, поэтому каждый экземпляр брошюры, как и каждый экземпляр книжного издания, должен получать свой инвентарный номер. Единообразие статистического учёта в отношении всех видов изданий книжного типа – сильная сторона учёта. Но, вероятно, в инвентарном учёте должны быть определённые особенности. Это предмет для проекта инструкции по библиотечному учёту. Существует же такой приём, как групповая обработка и хранение некоторых категорий документов.

Инструкция по бюджетному учёту «не замечает» существования целого ряда категорий документов, не только нотных изданий или изоизданий. Например, патентные описания, каталожные листы и т.д. В оправдание разработчиков этой инструкции можно заметить, что в течение многих лет в положениях по бухгалтерскому учёту фигурировали только книжные фонды (периодические издания не упоминались). Да разве может такой основополагающий документ, как инструкция всемогущего финансового ведомства учесть разную мелочёвку? Конечно, нет, только принципы! А особенности – на откуп отраслевым ведомствам.

ВОПРОС: Что делать с обменным фондом?

ОТВЕТ: Проблема обменных фондов в российских библиотеках подробно рассмотрена в моей публикации «Обменные фонды: экономика и право (за

здравие и за упокой)» в журнале «Научные и технические библиотеки» (2010, № 5).

ВОПРОС: Нельзя ли ставить обменные фонды на забалансовый учёт?

ОТВЕТ: Если внимательно читать Инструкцию по бюджетному учёту №148н раздел «Забалансовые счета», пункт 263, то можно прийти к выводу: нельзя. «На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему (арендованные основные средства, полученные в безвозмездное пользование), материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в переработку, полученные по централизованному снабжению и т.п.» Издания, переданные в обменный фонд из фондов собственной библиотеки остаются принадлежащими этой библиотеке до тех пор, пока не переданы другому собственнику. Впрочем, даже если Минфин внесёт необходимые для обменных фондов изменения в раздел «Забалансовые счета», подобно тому, как это сделано с периодическими изданиями, что это изменит? Читаем дальше: «Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе».

Ничего не меняет, по существу, и последнее обновление текста Инструкции № 148н в разделе «Забалансовые счета». Слова «не принадлежащие ему (учреждению)» убраны. В изменённой редакции пункт 263 читается следующим образом: «На забалансовых счетах учреждения учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления» и т.д.

ВОПРОС: У нас проблемы с макулатурой. Очень низкая цена на макулатуру – экономически невыгодно возить, тем более из сельского поселения, где нет приёмных пунктов. Что делать?

ОТВЕТ: Читаем пункт 14, подпункт 14.1 приложения 1 к Инструкции № 148н: «Оприходование стоимости макулату-

ры, полученной от ликвидации объектов библиотечного фонда и остающейся в распоряжении учреждения», т.е. нет квитанции о сдаче макулатуры, нет приходного ордера, нет подписи главного бухгалтера под актом об исключении литературы из фонда. Ввиду такой

заботы Минфина об укреплении финансового благополучия сельской библиотеки я готов рекомендовать заведующей библиотекой попросить мужа отвезти макулатуру на собственном лимузине в областной центр. Там-то уж точно найдётся пункт утильсырья.

ПРИЛОЖЕНИЕ

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИСКЛЮЧАЕМЫХ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ПО ПРИЧИНАМ ВЫБИТИЯ И ВИДАМ РЕАЛИЗАЦИИ (в соответствии с корреспонденцией счетов бюджетного учёта)

Ссылка на Инструкцию № 148н*	Категория документов	Коды, рекомендуемые для применения в формах библиотечного учёта	Ссылка на Инструкцию № 148н*	Категория документов	Коды, рекомендуемые для применения в формах библиотечного учёта
п. 14	Документы, непригодные для использования		п. 17	Документы, недостача которых является следствием чрезвычайных ситуаций	
	Непрофильные документы:			стихийное бедствие	2.1
	выявленные в текущем комплектовании, в том числе излишние экземпляры документов ставшие непрофильными вследствие изменения профиля деятельности библиотеки, предприятия, учреждения	1.11		техногенная катастрофа	2.2
		1.12		вооруженный конфликт	2.3
	избыточные экземпляры документов	1.13	п. 10	Документы, утраченные читателем	3.10
	экземпляры документов, безвозмездно переданные библиотеке	1.14	п. 18	Документы, недостача которых установлена при инвентаризации и отнесена за счёт виновных лиц	
	экземпляры документов из состава обязательных экземпляров	1.15		Недостача установлена	
	Документы, сроки хранения которых закончились в связи с устареванием информации или носителей информации:			в фонде открытого (свободного) доступа	3.11
	неиспользуемые и малоиспользуемые издания	1.21		в закрытом фонде	3.12
	избыточные экземпляры документов	1.22	п. 19	Документы, недостача которых выявлена с неустановлением виновных лиц	
	устаревшие носители информации	1.23		Похищенные документы	4.1
	устаревшие базы данных	1.24		Недостающие документы:	
	Ветхие (при невозможности восстановления) документы и документы, утратившие физическую целостность вследствие указанных причин:			в фонде открытого (свободного) доступа	4.21
	естественное старение материала носителя информации (химическое разложение, угасание текста, утрата качества изображения и т.п.)	1.31		в закрытом фонде	4.22
	активное использование документа: механические повреждения (разрывы, обломы, трещины и т.п.)	1.32		утраченные при пересылке (почтой)	4.23
	преднамеренная порча (вырывание страниц, хакерская атака, вирусное заражение и др.)	1.33		не поступившие по юридическим	4.24
	хранение в условиях, не соответствующих нормативным требованиям	1.35	п. 11	Документы, переданные безвозмездно другим юридическим лицам	
	Контрафактные документы	1.41		По указаниям, постановлению компетентных органов	5.1
	Экземпляры документов с типографским браком	1.42		Передача фондов с баланса на баланс	5.2
			п. 13.3	Реализованные документы	
				Документы, переданные другим библиотекам, предприятиям, организациям	
				в порядке книгообмена	6.11
				безвозмездно (в порядке взаимопомощи в комплектовании фондов и т.д.)	6.12
				Документы, проданные другим физическим и юридическим лицам	6.2
				Утилизированные документы	6.3

Пункт в приложении № 1 к Инструкции по бюджетному учёту № 148н. Корреспонденция счетов бюджетного учёта.