

**Чернігівська обласна універсальна
наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ**

Вип. 5.

Переобліки фондів

Чернігів – 2012

ББК 78.349.2
У 67

Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип. 5. Переобліки фондів. – Чернігів, 2012. – 66 с.

Пропонований посібник підготовлено з метою підвищення професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішенні ними практичних питань управлінської діяльності.

Черговий випуск включає документи щодо планування та термінів проведення переобліків, особливостей приймання-передачі фондів, оформлення результатів інвентаризації та матеріальної відповідальності працівників.

Упорядник П. В. Грищенко;
Відп. за вип. О. А. Сльозка;
Комп'ютерна верстка О. П. Попович;
Ризограф ОУНБ ім. В. Г. Короленка;
Тираж 35 прим.

© Чернігівська ОУНБ
ім. В. Г. Короленка,
2012



**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО
КАЗНАЧЕЙСТВА УКРАЇНИ**

Н А К А З

№ 90 від 30.10.98
м. Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 листопада 1998 р.
за № 728/3168

**Про затвердження Інструкції з інвентаризації
матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей
балансу бюджетних установ**

*{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного
казначейства України*

№ 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005

№ 311 ([з0913-10](#)) від 02.09.2010}

З метою встановлення єдиних вимог до порядку проведення бюджетними установами і організаціями інвентаризації матеріальних цінностей, відповідно до завдань, покладених на Головне управління Державного казначейства України Указом Президента України від 27.04.95 № [335/95](#) «Про Державне казначейство України» та Положенням про Державне казначейство, затвердженим

постановою Кабінету Міністрів України від 31.07.95 N 590 ([590-95-п](#)), **Н А К А З У Ю**:

1. Затвердити Інструкцію з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ (додається). { Пункт 1 в редакції Наказу Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади здійснювати інвентаризацію матеріальних цінностей відповідно до цієї Інструкції з моменту набрання нею чинності. Привести в повну відповідність до цієї Інструкції всі галузеві нормативно-правові акти з цього питання.

3. Вважати таким, що не застосовується на території України, розділ IV «Инвентаризация статей баланса» «Положения о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР», яке затверджене наказом Міністерства фінансів СРСР від 28 грудня 1987 N 244.

Заступник Міністра фінансів –
начальник Головного Управління
Державного казначейства України

П. Г. Петрашко

Затверджено
Наказ Головного управління Державного
казначейства України 30.10.98 N 90

*{ Заголовок Інструкції в редакції Наказу Державного
казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }*

1. Загальні положення

1.1. Дана Інструкція встановлює єдині вимоги щодо порядку інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами і організаціями, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів (надалі – установи).

1.2. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна.

1.3. Інвентаризації підлягає все майно установи, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінансових зобов'язань.

Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами. Під час інвентаризації в обов'язковому порядку проводиться констатація наявності об'єктів.

1.4. Основними завданнями інвентаризації є:
виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунках; {Абзац другий пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

виявлення невикористовуваних матеріальних цінностей;

дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;

перевірка реальної вартості обліковуваних на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі – щодо якої термін позовної давності минув, та інших статей балансу;

виявлення товарно-матеріальних цінностей, які застаріли або частково втратили свою споживчу властивість. { Пункт 1.4 розділу 1 доповнено абзацом згідно з Наказом Державного казначейства N 311 ([z0913-10](#)) від 02.09.2010 }

1.5. Установи зобов'язані проводити інвентаризацію:

1) будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів – не менше одного разу в три роки;

2) музейних цінностей – у відповідності зі строками, встановленими Міністерством культури України;

3) бібліотечних фондів – за рішенням керівника установи один раз у п'ять років або протягом п'яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20 відсотків одиниць бібліотечного фонду із обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів;

{Підпункт пункту 1.5 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 311 ([z0913-10](#)) від 02.09.2010 }

4) інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів:

у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, їхніх

управліннях (відділах), виконавчих органах місцевих рад – не менше одного разу в два роки;

в інших установах – не менше одного разу на рік.

Інвентаризація основних засобів проводиться не раніше першого жовтня;

5) інвентаризація дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння і виробів з них, а також дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться у відходах і брухті, здійснюється два рази на рік: станом на перше січня і на перше липня за місцями їх зберігання і безпосередньо на виробництві;

6) капітальних робіт інвентарного характеру і капітальних ремонтів – не менше одного разу на рік, але не раніше першого грудня;

7) молодяку тварин, тварин на відгодівлі, птиці, кролів, хутрових звірів і сімей бджіл – не менше одного разу на квартал;

8) готових виробів, сировини та матеріалів, пального, кормів, фуражу та інших матеріалів – не менше одного разу на рік, але не раніше першого жовтня;

9) продуктів харчування і спирту – не менше одного разу на квартал;

10) незавершеного виробництва і напівфабрикатів власного виробництва у виробничих (навчальних) майстернях і підсобних сільських та навчально-дослідних господарствах, незавершених науково-дослідних робіт, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями – не раніше першого жовтня звітного року і, крім того, періодично – у терміни, які встановлюють відповідно міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевих рад;

11) грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності – не менше одного разу на квартал;

12) реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків – у міру отримання виписок органів Державного казначейства України, банків; { Підпункт 12 пункту 1.5 в редакції Наказу Державного казначейства України N 184 (з1242-05) від 05.10.2005 }

13) розрахунків платежів до бюджету – не менше одного разу на квартал;

14) розрахунків установи з вищестоящою організацією – не менше одного разу на квартал;

15) розрахунків із дебіторами та кредиторами – не менше двох разів на рік, розрахунків у порядку планових платежів і з депонентами – не менше одного разу на місяць.

1.6. У терміни, передбачені п. 1.5 даної Інструкції, підлягають інвентаризації матеріальні цінності, які не належать установі – як такі, що перебувають на обліку (в орендному користуванні, на відповідальному зберіганні тощо), так і не враховані з будь-яких причин.

1.7. Інвентаризація всіх цінностей проводиться в установлені терміни, включаючи цінності, на предмет наявності яких проведено позапланові перевірки протягом року.

1.8. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення й перелік майна та зобов'язань, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, визначаються керівником установи – крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

1.9. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

перед складанням річної фінансової звітності, крім випадків, передбачених п. 1.5; { Абзац другий пункту

1.9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства України N 184 (z1242-05) від 05.10.2005 }

при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийняття-передання справ);

при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установа таких фактів);

після пожежі або стихійного лиха (повені, землетрусів та ін.) – терміново після ліквідації пожежі або стихійного лиха;

у випадку ліквідації установи;

згідно з розпорядженням судових та слідчих органів;

при передачі майна установи в оренду;

при передачі підприємств, установ, організацій або їх структурних підрозділів із одного підпорядкування в інше (на встановлену дату передачі).

Інвентаризація може не проводитися у випадках передачі установ чи їх структурних підрозділів, а також будівель та споруд усередині одного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади (якщо інвентаризація була раніше проведена в терміни згідно з вимогами цієї Інструкції).

1.10. 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 установлених правил проведення інвентаризації.

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

Наказом встановлюється також терміни початку та закінчення робіт з проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку.

1.12. В установах, у яких унаслідок великого обсягу робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, утворюються також місцеві комісії, очолювані керівниками відповідних структурних підрозділів, на які покладається проведення інвентаризації в структурних підрозділах цих установ. Забороняється призначати головою місцевої інвентаризаційної комісії в одній і тій самій установі одного й того самого працівника два роки підряд. До складу місцевої комісії включається працівник бухгалтерії. Робота місцевих комісій організовується та контролюється центральною комісією.

1.13. Проведення інвентаризації в установах, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, оформляється (в частині затвердження центральної інвентаризаційної комісії та календарного плану проведення інвентаризації) наказом керівника установи, при якому утворена централізована бухгалтерія, а також затверджується розподіл працівників централізованої бухгалтерії в установах для участі їх у місцевих інвентаризаційних комісіях. На підставі цього наказу керівники установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, призначають місцеві інвентаризаційні комісії, до складу яких обов'язково входять працівники бухгалтерії та інші фахівці (інженери, технологи, економісти та ін.), які добре знають об'єкт інвентаризації та первинний облік. Місцеві інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника установи, який призначив інвентаризацію.

1.14. Центральна інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію матеріальних цінностей і грошових коштів,

які належать централізованій бухгалтерії та установі, при якій вона створена, а також коштів у розрахунках та бланків суворої звітності, і керує роботою місцевих інвентаризаційних комісій; у разі потреби (при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та інше) проводить, за рішенням керівника установи, повторні суцільні інвентаризації, розглядає пояснення, отримані від осіб, які припустилися недостачі чи псування цінностей, а також інших порушень, та дає пропозиції про порядок врегулювання виявлених недостач і втрат від псування цінностей.

Місцеві інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені недостачі та надлишки, вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплюються підписом працівника бухгалтерії. Матеріали інвентаризації розглядаються та затверджуються особами, які були призначені комісією для проведення інвентаризації.

1.15. Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за:

своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації відповідно до наказу керівника установи;

повноту і достовірність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, нематеріальних активів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;

правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку.

Члени інвентаризаційних комісій за внесення в описи неправильних даних про фактичні залишки матеріальних цінностей з метою приховання недостач або лишків матеріальних цінностей несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

Забороняється проводити інвентаризацію цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.

Перевірка залишків матеріальних цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб.

1.16. До початку інвентаризації в бухгалтеріях необхідно закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу матеріальних цінностей, провести відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку і визначити залишки на день інвентаризації.

На складах та в інших місцях зберігання матеріальні цінності повинні бути розкладені за найменуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід вивісити ярлики з докладними відомостями, що характеризують ці цінності, зі вказівкою їх якості, кількості, ваги та міри.

1.17. Особи, відповідальні за збереження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані в бухгалтерію, всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули – списані.

1.18. Інвентаризація, крім інвентаризації продуктів харчування і грошових коштів, як правило, повинна проводитися на перше число місяця. Якщо інвентаризація цінностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого числа. У цьому випадку дані інвентаризації повинні бути скориговані станом на перше число місяця.

Якщо інвентаризація на складах або в інших закритих приміщеннях не закінчена в той самий день, то приміщення слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвентаризації зберігається у голови інвентаризаційної комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій (на обідню перерву, в нічний час, з інших причин) описи повинні зберігатися у ящиках, шафах, сейфах, у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

1.19. {Абзац перший пункту 1.19 вилучено на підставі Наказу Державного казначейства № 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Наявність цінностей при інвентаризації виявляється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру і таке інше, виходячи зі встановлених одиниць виміру. Визначення ваги (або об'єму) матеріалів, що зберігаються насипом, можна проводити на підставі технічних розрахунків, про що в описах робиться відповідна відмітка.

Найменування інвентаризованих цінностей і об'єктів (предметів) та їх кількість відображаються в описах за субрахунками, номенклатурою та в одиницях виміру, прийнятих у обліку.

На цінності, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні, складаються окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання і таке інше.

{ Пункт 1.19 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

1.20. При проведенні інвентаризації матеріальних цінностей виявляються всі цінності, які не використовуються в установі, що можуть бути реалізовані. Реалізація матеріальних цінностей здійснюється відповідно до законодавства України.

{ Пункт 1.20 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005; із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 311 ([z0913-10](#)) від 02.09.2010 }

1.21. Дані інвентаризації з кожного виду цінностей записуються в інвентаризаційні описи окремо, за місцезнаходженням цінностей і особами, відповідальними за їх зберігання.

Ці описи складаються в двох примірниках.

При зміні матеріально відповідальних осіб складається три примірники опису.

Описи підписуються головою та всіма членами інвентаризаційної комісії. Матеріально відповідальні особи в кінці кожного інвентаризаційного опису розписуються про перевірені комісією і занесені в опис цінності. { Абзац четвертий пункту 1.21 в редакції Наказу Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

{ Абзац п'ятий пункту 1.21 вилучено на підставі Наказу Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Описи можуть бути заповнені як ручним способом, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки. Описи, що складаються вручну, заповнюються чорнилами або кульковою ручкою чітко і ясно. Жодні виправлення

і підчистки є неприпустимими. На кожній сторінці опису прописом вказуються число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у натуральних показниках, записаних на даній сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, кілограмах, метрах і таке інше) ці цінності показані. У тих випадках, коли матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в описах, вони повинні негайно (до відкриття складу, комори, секції і таке інше) заявити про це голові інвентаризаційної комісії. Інвентаризаційна комісія виконує перевірку вказаних фактів і, у випадку їх підтвердження, проводить виправлення виявлених помилок у встановленому порядку. Виправлення повинні бути вказані і підписані всіма членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою. В описах не можна залишати незаповнені рядки. На останніх сторінках описів незаповнені рядки прокреслюються.

1.22. У разі зміни матеріально відповідальної особи в описах особа, яка прийняла цінності, розписується про їх отримання, а та, яка здала, – про їх здачу.

1.23. Матеріальні цінності, отримані під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально відповідальними особами в присутності членів інвентаризаційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Ці матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням «Матеріальні цінності, отримані під час інвентаризації». В описі вказується: коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна та сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться відмітка «Після інвентаризації» з посиланням на дату опису, в який записані ці цінності.

1.24. На великих складах при тривалому проведенні інвентаризації, у виключних випадках і тільки з письмового дозволу керівника і головного бухгалтера установи, в процесі інвентаризації матеріальні цінності можуть відпускатися матеріально відповідальними особами за присутності членів інвентаризаційної комісії.

Ці цінності заносяться до окремого опису під найменуванням: «Матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації». Оформлення опису повинно здійснюватися у такому порядку, що і при надходженні матеріальних цінностей під час інвентаризації. У видаткових документах робиться відмітка за підписом голови інвентаризаційної комісії.

1.25. Об'єкти (предмети) основних засобів, матеріалів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися не в установі (автомобілі, морські й річкові судна, які відбули в тривалі рейси; машини і обладнання, що відправлені на капітальний ремонт тощо) слід проінвентаризувати до моменту їх тимчасового вибуття з установи.

1.26. У міжінвентаризаційний період в установах з великою номенклатурою цінностей можуть проводитися вибіркові інвентаризації матеріальних цінностей у місцях їх зберігання й переробки.

Контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій і вибіркові інвентаризації, які проводять у міжінвентаризаційний період, виконуються інвентаризаційними комісіями за розпорядженням керівника установи.

1.27. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади можуть розробляти власні нормативно-правові акти, з урахуванням особливостей галузі, щодо застосування цієї Інструкції, за погодженням із Державним

казначейством України. {Пункт 1.27 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

2. Інвентаризація основних засобів

2.1. До початку інвентаризації слід перевірити: наявність і стан реєстрів обліку (карток, книг, описів та ін.);

наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації;

наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті установою в оренду, на зберігання, на тимчасове користування. За відсутності документів слід забезпечити їх отримання чи оформлення.

При виявленні розходжень і неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації необхідно в ці документи внести відповідні виправлення й уточнення.

2.2. Для оформлення даних інвентаризації основних засобів (будівель, споруд, передавальних пристроїв машин і обладнання, транспортних засобів, інструментів, комп'ютерної техніки, виробничого і господарського інвентарю тощо) застосовується Інвентаризаційний опис основних засобів (додаток 1). { Абзац перший пункту 2.2 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Машини, обладнання та інші об'єкти перевіряються за заводськими номерами і заносяться в описи окремо, із вказівкою інвентарного номера.

Основні засоби записуються в описі під найменуванням, відповідно з основним призначенням об'єкта. Об'єкт,

що пройшов відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне його призначення, вноситься до опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

При інвентаризації будівель, споруд, іншої нерухомості та земельних ділянок, водоймищ, інших об'єктів природних ресурсів комісія перевіряє наявність документів, що підтверджують право власності установи на ці об'єкти або право користування ними. { Пункт 2.2 доповнено абзацом четвертим згідно з Наказом Державного казначейства № 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Під час інвентаризації основних засобів комісія в обов'язковому порядку проводить перевірку відповідності технічної документації, записує в описи повні найменування цих об'єктів і їх інвентарні номери. { Пункт 2.2 доповнено абзацом п'ятим згідно з Наказом Державного казначейства № 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

2.3. У випадках, коли проведені капітальні роботи (надбудова поверхів, прибудова нових приміщень та інше) або часткова ліквідація будівель і споруд (злам окремих конструктивних елементів) не відображені в бухгалтерському обліку, комісія повинна за відповідними документами визначити суму збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта і привести в описі дані про проведені зміни. Одночасно з цим комісія повинна встановити винних осіб і причини, з яких конструктивні зміни об'єктів не отримали відображення в обліку.

2.4. Окремі описи складаються при інвентаризації садів, виноградників, ягідників, лісопосадок, ставків, водоймищ, іригаційних і меліоративних споруд. Насадження записуються за культурами, ботанічними сортами із вказівкою року закладення, площею, кількістю

дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю. Тригаційні і меліоративні споруди записуються до опису за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їх призначення і стан.

2.5. Присвоєні об'єктам (предметам) основних засобів інвентарні номери не повинні змінюватися. Заміна номерів може бути проведена в тих випадках, коли виявлено, що об'єкти помилково відображаються не в тій групі основних засобів, до якої вони повинні бути включені за своїм техніко-виробничим призначенням, а також у випадках встановлення невірної нумерації.

2.6. При виявленні об'єктів (предметів), що не знаходяться на обліку, а також об'єктів (предметів) з відсутніми в обліку даними, що їх характеризують, комісія повинна включити в опис відсутні відомості і технічні показники цих об'єктів (предметів), наприклад: про будівлі – вказати їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішнього чи внутрішнього обміру), площу (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

2.7. Оцінка виявлених і не врахованих з моменту проведення останньої інвентаризації об'єктів повинна бути проведена за дійсною вартістю, а знос слід визначити за справжнім технічним станом об'єктів, із оформленням даних оцінки та зносу відповідними актами.

2.8. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий опис із вказівкою часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти. Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встановленому законодавством України.

{ Пункт 2.8 із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005, N 311 ([з0913-10](#)) від 02.09.2010 }

2.9. Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробках, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих матеріальних цінностей у терміни, встановлені для матеріальних цінностей.

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння проводиться відповідно до «Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння», затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 06.04.98 N 84 ([з0271-98](#)) та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28.04.98 за N 271/2711.

2.10. Після оформлення Інвентаризаційний опис основних засобів у встановленому порядку передається в бухгалтерію для складання Порівняльної відомості результатів інвентаризації основних засобів (додаток 2).

Порівняльна відомість результатів інвентаризації основних засобів застосовується для відображення результатів інвентаризації. На підставі даних Інвентаризаційного опису основних засобів розбіжності, які виникли між фактичними показниками та даними бухгалтерського обліку, відображаються у графі «Результати інвентаризації».

{ Розділ 2 доповнено пунктом 2.10 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

3. Інвентаризація нематеріальних активів

3.1. При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність установлюється або за документами, що

були підставою для оприбуткування, або додатково за документами, якими оформлені (тобто підтверджуються) майнові права.

Для відображення результатів інвентаризації нематеріальних активів (у т.ч. об'єктів права інтелектуальної власності) застосовується Інвентаризаційний опис нематеріальних активів (додаток 3). Інвентаризаційний опис нематеріальних активів складається на кожний окремий об'єкт нематеріальних активів чи групу однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів нематеріальних активів, окремо за кожною особою, відповідальною за використання об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів. { Пункт 3.1 доповнено абзацом другим згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

3.2. До опису комісією вносяться дані про назву нематеріального активу, характеристику, призначення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну вартість, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів. { Пункт 3.2 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

3.3. У разі виявлення надлишків об'єктів нематеріальних активів, інвентаризаційна комісія записує їх в інвентаризаційний опис із внесенням потрібних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться відповідно до дійсної відновлювальної вартості і оформлюється відповідними актами.

3.4. У разі виявлення розходжень (недостач, лишків) між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів складається Порівняльна відомість результатів інвентаризації нематеріальних активів (додаток 4).

Стосовно недостач і лишків інвентаризаційна комісія повинна одержати письмові пояснення осіб, відповідальних за використання та зберігання нематеріальних активів.

{ Розділ 3 доповнено пунктом 3.4 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 (з1242-05) від 05.10.2005 }

4. Інвентаризація матеріалів, продуктів харчування та інших матеріальних запасів

4.1. Інвентаризація матеріалів, продуктів харчування, палива, продукції підсобних (навчальних) сільських господарств та виробничих (навчальних) майстерень, інших матеріальних запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в описи за кожним окремим найменуванням із вказівкою номенклатурного номера, виду, групи, сорту і кількості (рахунком, вагою або мірою).

4.2. На виявлені при інвентаризації непридатні або зіпсовані матеріальні цінності додатково складаються акти, в яких вказуються причини, ступінь і характер псування матеріальних цінностей, а також винні особи, які допустили їх псування.

4.3. Тара вписується до опису за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у споживанні, що потребує ремонту і таке інше).

На тару, що стала непридатною, інвентаризаційною комісією складається акт на списання зі вказівкою причин псування.

4.4. Для відображення результатів інвентаризації матеріалів, продуктів харчування та інших матеріальних запасів застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (додаток 5).

Цей Інвентаризаційний опис складається на підставі перерахунку, зважування, виміру цінностей окремо за кожним місцезнаходженням і матеріально відповідальною особою чи групою осіб, на зберіганні яких знаходяться цінності.

Після оформлення у встановленому порядку Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів передається у бухгалтерію для складання Порівняльної відомості результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів (додаток 6).

Порівняльна відомість результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів застосовується для відображення результатів інвентаризації. На підставі даних Інвентаризаційного опису інших необоротних матеріальних активів та запасів розбіжності, які виникли між фактичними показниками та даними бухгалтерського обліку, відображаються у графі «Результати інвентаризації».

{ Розділ 4 доповнено пунктом 4.4 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

5. Інвентаризація молодняку тварин та тварин на відгодівлі

5.1. Молодняк великої рогатої худоби та тварини на відгодівлі включаються в описи окремо, зі вказівкою інвентарних номерів, кличок, статі, масті, породи та інше.

5.2. Тварини на відгодівлі обліковуються у груповому порядку, включаються в описи за віком та статевими групами, з вказівкою кількості голів та живої ваги у кожній групі.

5.3. Описи складаються за видами тварин окремо у фермах, цехах, відділеннях, бригадах у розрізі облікових груп і матеріально відповідальних осіб.

5.4. Для відображення результатів інвентаризації молодняка тварин та тварин на відгодівлі застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (додаток 5). { Розділ 5 доповнено пунктом 5.4 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

6. Інвентаризація малоцінних та швидкозношуваних предметів

6.1. Малоцінні та швидкозношувані предмети інвентаризуються за їх місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами.

6.2. Інвентаризація проводиться шляхом огляду кожного предмета. Малоцінні і швидкозношувані предмети заносяться до описів за найменуваннями відповідно до номенклатурних номерів і в одиницях виміру, що прийняті у бухгалтерському обліку.

6.3. При інвентаризації малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих в особисте користування працівникам, допускається складання групових інвентаризаційних описів зі вказівкою в них відповідальних за ці предмети осіб, на яких відкриті особові картки, з проставленням підпису в описі.

{ Пункт 6.4 вилучено на підставі Наказу Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

{ Пункт 6.5 вилучено на підставі Наказу Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

6.4. Малоцінні та швидкозношувані предмети, які стали непридатними, але не списані, до інвентаризаційної відомості не вписуються, а складається акт із вказівкою часу експлуатації, причин непридатності, можливості

використання цих предметів у господарських цілях. При цьому в описах робляться відмітки про непридатність.

6.5. За малоцінними та швидкозношуваними предметами, які обліковуються в оперативному порядку, описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому недостача предметів оформлюється актом.

6.6. Для відображення результатів інвентаризації малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (додаток 5). { Розділ 6 доповнено пунктом 6.6 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

7. Інвентаризація незавершених науково-дослідних робіт

7.1. У бюджетних науково-дослідних установах та учбових закладах інвентаризуються незакінчені роботи, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями.

7.2. При проведенні інвентаризації потрібно встановити:

наявність договору із замовником;

правильність визначення кошторисної вартості виконаних робіт за кожною темою на дату інвентаризації;

правильність відображення фактичних витрат за темою та наявність невикористаних матеріальних цінностей;

причини різкого або необґрунтованого відхилення фактичних витрат від кошторисної вартості;

врахування витрат за закінченими і сплаченими замовником роботами.

7.3. Інвентаризація проводиться за темами (договорами), при цьому інвентаризаційною комісією вивіряється кошторисна (договірна) вартість виконаної частини кожної теми, а в бухгалтерії – фактичні витрати.

7.4. Висновки інвентаризації розглядаються інвентаризаційною комісією наукової установи і оформлюються протоколом, у якому вказуються заходи, направлені на виявлення недоліків.

8. Інвентаризація незавершеного виробництва виробничих (навчальних) майстерень

8.1. У виробничих (навчальних) майстернях до незавершеного виробництва належать заготовки (деталі, вузли, агрегати) та вироби, обробка та складання яких ще не закінчена; готові вироби, не повністю укомплектовані і не передані на склад.

Перед початком інвентаризації необхідно здати на склад усі непотрібні для виробництва матеріали, куплені деталі та напівфабрикати, а також усі деталі, вузли та агрегати, обробка яких на даному етапі закінчена.

Заготовки незавершеного виробництва та напівфабрикати, які знаходяться у майстернях, слід привести до порядку, який забезпечив би зручність та вірність підрахунку їх кількості.

Перевірка залишків заготовок незавершеного виробництва (деталей, вузлів та ін.) проводиться шляхом фактичного підрахунку, переважування, перемірювання.

Описи складаються окремо по кожній майстерні зі вказівкою найменування заготовок, стадії або ступені їх готовності, кількості або об'єму.

8.2. Матеріали та куплені напівфабрикати, які знаходяться на робочих місцях і не піддані обробці, в описи

інвентаризації незавершеного виробництва не включаються, а підлягають інвентаризації окремо і записуються в окремі описи.

9. Інвентаризація незавершеного виробництва в підсобних (навчальних) сільських господарствах

9.1. У підсобних (навчальних) сільських господарствах при установах до незавершеного виробництва включаються витрати під озимі посіви, на оранку зябу, підготовку пару, парників і теплиць, а також видатки для закладення садів, ягідників і виноградників.

Інвентаризація проводиться з кожного виду незакінчених робіт, при цьому інвентаризаційною комісією перевіряються натуральні показники та фактичні витрати. Фактичні витрати визначаються шляхом вибірки з первинних документів та облікових реєстрів (наряди, вимоги на насіння та матеріали, шляхові листи та інше).

10. Інвентаризація грошових коштів, цінностей і бланків суворої звітності в касі установи

10.1. При інвентаризації каси установи слід керуватися Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 N 637 ([з0040-05](#)) та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.01.2005 за N 40/10320 (із змінами). { Пункт 10.1 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

10.2. Для відображення результатів інвентаризації фактичної наявності грошових коштів, цінних паперів,

чекових книжок, поштових марок, оплачених путівок тощо, що знаходяться у касі установи, застосовується Акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей (додаток 7).

До початку інвентаризації у касі установи комісією записуються останні номери прибуткового та видаткового касового ордерів, чекової книжки тощо.

Комісія шляхом повного перерахунку перевіряє наявність у касі усіх грошових коштів, цінних паперів, лімітованих чекових книжок, поштових марок тощо.

{ Розділ 10 доповнено пунктом 10.2 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 (з1242-05) від 05.10.2005 }

10.3. Для відображення результатів інвентаризації фактичної наявності бланків документів суворої звітності та виявлення кількісних розходжень їх з обліковими даними застосовується Інвентаризаційний опис бланків документів суворої звітності (додаток 8).

За наявності бланків документів суворої звітності, що нумеруються одним номером, складається комплект із вказівкою кількості документів у ньому.

{ Розділ 10 доповнено пунктом 10.3 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 (з1242-05) від 05.10.2005 }

11. Інвентаризація розрахунків

11.1. Інвентаризація реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків, розрахунків з бюджетом, підзвітними особами, робітниками і службовцями, депонентами та іншими дебіторами і кредиторами полягає у звіренні документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках. Комісія встановлює терміни виникнення заборгованості за

цими рахунками, реальність заборгованості і винних осіб, у випадках пропуску термінів позовної давності. { Пункт 11.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства № 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

11.2. Усім дебіторам установи – кредитори повинні передати дані про їхню заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальної заборгованості. Дебітори зобов'язані протягом десяти днів з дня отримання документального підтвердження підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

На рахунках розрахунків з дебіторами і кредиторами повинні залишатися тільки узгоджені суми. Якщо до кінця звітного періоду не вдалось усунути виниклі розбіжності або невстановлені розбіжності, то розрахунки з дебіторами і кредиторами показуються кожною зі сторін у своєму балансі в сумах, які виходять з їх бухгалтерських записів і визнані нею вірними.

11.3. Інвентаризаційна комісія шляхом документальної перевірки повинна також установити:

правильність розрахунків із банками, з фінансовими, податковими органами, державними цільовими фондами, з вищестоящою установою, іншими установами, а також зі структурними підрозділами установи, виділеними на окремі баланси; { Абзац другий пункту 11.3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства № 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості з недостач і крадіжок та вжиті заходи про стягнення цієї заборгованості;

правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованості, включаючи суми кредиторської і депонентської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув. Суми кредиторської і

депонентської заборгованості, строк позовної давності яких минув, підлягають списанню з бухгалтерського обліку за порядком, визначеним Державним казначейством України; { Абзац четвертий підпункту 11.3 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства України N 122 (z0667-01) від 19.07.2001 }

реальність заборгованості робітникам і службовцям із заробітної плати, з розрахунків із робітниками і службовцями про безготівкові перерахунки;

чи вжито заходів для стягнення дебіторської заборгованості у встановленому порядку.

11.4. Для відображення результатів інвентаризації розрахунків за дебіторською та кредиторською заборгованістю, що знаходиться на обліку установи на момент звітного періоду (інвентаризації), призначений Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами (додаток 9).

В акті вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявленої незгодженої дебіторської і кредиторської заборгованості, безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув.

Акт складається інвентаризаційною комісією на підставі виявлених залишків сум за документами, які відображаються на відповідних субрахунках, підписується і передається до бухгалтерії.

До акта слід додати довідку (додаток 10), в якій наводяться найменування та адреси дебіторів і кредиторів, сума заборгованості, за що обліковується заборгованість, з якого часу і на підставі яких документів. Довідка складається у розрізі синтетичних рахунків бухгалтерського обліку.

{ Пункт 11.4 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 (z1242-05) від 05.10.2005 }

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

Під час інвентаризації бібліотечного фонду, ми керуємось ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України». Чи правильно це? У які терміни має бути закінчена інвентаризація та який порядок її проведення?

Відповідь. Працівникам бюджетних установ та організацій, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів при проведенні інвентаризації слід керуватися «Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 № 90.

Інвентаризацію проводять за рішенням керівника ЦБС один раз на 5 років, або протягом п'яти років із охопленням інвентаризацією щороку не менше 20% фонду. При цьому на інвентаризацію бібліотечних фондів в одному структурному підрозділі відводиться 30 днів.

Відповідно до роз'яснення Управління Держказначейства, Мінфіну України від 13.03.2003 р. №07 – 04/492 – 2404, у результаті інвентаризації має бути виявлено:

- а) фактичну наявність документів;
- б) забезпечення їх відповідності даним бухгалтерського обліку.

В чому полягає різниця між обліком фонду, який веде бібліотека і бухгалтерським обліком?

Відповідь. Бібліотечні фахівці чітко розмежовують інвентарний, сумарний обліки бібліотечного фонду з бухгалтерським.

Вимоги до обліку фондів у бібліотеці і бухгалтерського однакові: повнота та достовірність облікової інформації; своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження і вибуття документів з фонду; узгодженість засобів і форм обліку.

Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду», формою ведення індивідуального обліку є «Інвентарна книга», обліковий каталог, описи тощо. Це документи сурової звітності в яких передбачено облік бібліотечного фонду за змістом (в сумарній книзі здійснюється за рішенням бібліотеки), а також рік видання документу (Інвентарна книга, каталог).

Наголошуємо – бухгалтерія веде лише груповий облік згідно п. 1.21 «Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ».

Відповідно до «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей...» переоблік бібліотечних фондів проводиться один раз на 5 років. У яких випадках проводиться позачергова інвентаризація фондів?

Відповідь. Регулярна інвентаризація (переоблік) бібліотечного фонду є одним із основних заходів його збереження. «Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України 30.10.98 N 90 встановлено обов'язкове проведення інвентаризації (переобліку) бібліотечних фондів один раз у п'ять років.

Крім того, переоблік здійснюється при зміні матеріально відповідальної особи, при передачі фонду бібліотеки у випадку стихійного лиха (пожежі, затоплення),

при виявленні фактів крадіжок, при реорганізації і ліквідації бібліотек. При прийманні-здаванні перевірка фонду зараховується замість чергової.

Яким чином краще планувати та контролювати проведення переобліків у філіях ЦБС та відділах ЦБ?

Відповідь. Центральні бібліотеки один раз на 5 років мають складати та затверджувати директором ЦБС перспективні графіки переобліків бібліотечних фондів структурних підрозділів ЦБ та філій .

Перспективний план складається за такою структурою: № п/п, назва філії, дата останньої перевірки, дата наступної перевірки (інвентаризації), відмітка про виконання.

Перший примірник графіка залишається у ЦБС, другий – передається до відділу (управління) культури та туризму райдержадміністрації для здійснення контролю.

Рішення про строки проведення переобліку в конкретній філії визначається наказом директора ЦБС.

Які розпорядчі документи регламентують переоблік бібліотечного фонду?

Відповідь. Переоблік бібліотечних фондів супроводжують наступні документи:

- наказ директора (у випадку переобліку фонду ЦБ – завідуючого або начальника відділу (управління) культури та туризму райдержадміністрації) на проведення переобліку бібліотечного фонду конкретної філії чи відділу ЦБ;

- акт переобліку фонду;

- наказ директора (завідуючого або начальника відділу культури, якщо перевіряється ЦБ) про підсумки перевірки;

- акт про списання видань, виявлених як нестача в результаті перевірки.

Як правильно скласти наказ про перевірку бібліотечного фонду?

Відповідь. Необхідно мати затверджений графік проведення переобліків бібліотечного фонду (на 5 років), затверджений власником бібліотеки або органом управління (як правило це відділ культури і туризму райдержадміністрації).

Обов'язково видається наказ директора (у випадку переобліку фонду ЦБ – керівника управління (відділу) культури і туризму райдержадміністрації) на проведення переобліку бібліотечного фонду конкретної бібліотеки.

У наказі вказуються причини, строки, методи проведення, склад комісії та її голова, а також режим роботи бібліотеки на період проведення переобліку.

Зразок наказу:

НАКАЗ

від «__» _____ 201__р. № ____ – Д

Про переоблік фондів

На виконання плану роботи _____ ЦБС:

1. Провести в період з «__» _____ по «__» _____ ц.р. плановий переоблік фондів _____ с/б-ф.

В період з «__» _____ по «__» _____ ц.р. провести уточнення облікових даних та розшук відсутніх видань.

2. Для проведення переобліку створити комісію у складі:

_____ – голова комісії

Члени комісії:

3. На період звірки документів з обліковими даними для членів комісії встановити робочий день з «__» до «__» год. Вихідні: _____

4. Голові комісії _____ акт переобліку фондів _____ представити на затвердження до «__» _____ ц.р.

Директор

«_____»

Хто повинен входити до складу комісії по переобліку бібліотечного фонду?

Відповідь. Склад комісії по переобліку визначається наказом директора. До її складу входять представники відділу (управління) культури та туризму райдержадміністрації, бухгалтерії, працівник відділу комплектування і обробки літератури, відділу організації і використання єдиного фонду або методист та особа, що відповідає за зберігання фонду.

На кожен переоблік фонду призначається новий склад комісії.

У який спосіб найкраще провести інвентаризацію бібліотечного фонду?

Відповідь. Відповідно до розділу 13 Інструкції № 90 спосіб проведення перевірки бібліотечного фонду визначає комісія по переобліку. Залежно від умов роботи бібліотеки можна виділити три основні способи перевірки бібліотечного фонду:

- при обсязі фонду до 10,0 тис. одиниць зберігання – звірка книг на полицях з документами індивідуального обліку (Інвентарною книгою або «Описом інвентарних номерів»);

- при обсязі фонду понад 10,0 тис. прим. (для бібліотек зі складною структурою) – перевірка фонду за допомогою контрольних талонів;

- при обсязі фонду 200 тис. прим. – за топографічним каталогом-індикатором.

Інвентаризація бібліотечного фонду передбачає звірення кожної одиниці зберігання з документами індивідуального обліку для встановлення у фонді фактичної наявності друкованих та інших видань.

Отже, кожна бібліотека при виборі способу перевірки опирається на умови своєї роботи, дотримуючись при цьому основного правила – під час проведення переобліку має проводитися звірка даних інвентарної книги і даних бухгалтерського обліку з наявними бібліотечними фондами та записами у формулярах користувачів.

Треба мати на увазі, що при проведенні переобліку потрібно також фіксувати :

- помилки, допущені при систематизації документів та їх обробленні;

- заборгованість користувачів перед бібліотекою;

- наявність дублетних документів і таких, що не використовуються користувачами.

В ході переобліку перевіряється також розстановка бібліотечного фонду і виокремлюються документи, що потребують ремонту.

За відсутності документів у бібліотеці проводять їх розшук, але не довше 30 днів.

Я перебуваю на посаді завідуючої с/б-ф. У січні вийшла з декретної відпустки, але тепер хочу звільнитися. Інвентаризація закінчилася у березні, чи виникнуть у мене перешкоди для звільнення у травні ц.р.?

Відповідь. Згідно зі ст. 38, 39 КЗпП України працівник має право звільнитися за власним бажанням, попередивши про таке звільнення роботодавця письмово за два тижні. По закінченні терміну попередження власника (уповноваженого ним органу) про припинення трудового договору працівник може залишити роботу, а власник (уповноважений ним орган) у цьому випадку повинен здійснити з ним розрахунок і видати йому трудову книжку.

В разі, якщо під час оформлення декретної відпустки та в період виходу з неї прийому-передачі матеріальних цінностей (в т.ч. бібліотечного фонду) не було (не оформлювались акти), перешкод для звільнення не існує.

Бухгалтерія відділу культури і туризму райдержадміністрації дала усний наказ щодо проведення інвентаризації бібліотечного фонду. Працюю на 0,5 ставки. Маю на обліку близько 7 тис. книг. Розпорядження я виконала: відмітила наявність кожної книги в інвентарній книзі, підраховала на кожній сторінці кількість книг та суму. Витратила на це чимало часу. Недостачі не виявлено. Бухгалтерія вимагає ще написати список (на листах А4 і також підрахувати суму), який називається «Інвентаризаційний опис інших необоротних активів та запасів». Чи дійсно є такий наказ (розпорядження) Державного казначейства про детальний опис літератури з номером і ціною? Чи правомірні дії бухгалтерії? Чи маю я право не виконувати

даного завдання? Фізично це виконати неможливо, адже крім цього є ще основні функціональні обов'язки за посадовою інструкцією.

Відповідь. По-перше, усний наказ про інвентаризацію бібліотечного фонду є недійсним. Відповідно до п. 1.11 «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої Наказом Головного управління Державного казначейства України 30.10.98 N 90»: «Для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюється комісія з числа працівників установи за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи чи його заступник» .

По-друге, бухгалтерія управління (відділу) культури і туризму райдержадміністрації не має права вимагати від бібліотекаря перепису літератури на окремих листах, відповідно до п. 1.21. «Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ».

З бухгалтерією погоджуються лише дані про балансову вартість бібліотечного фонду, яка проводиться щоквартально (чи щорічно).

Підкажіть, будь ласка, які правила передачі бібліотеки при зміні завідувача бібліотекою. Як має проходити передача і в які терміни?

Відповідь. Відповідно до статті 38 КЗпП працівник має право у будь-який строк розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, письмово попередивши про це роботодавця за два тижні. Інвентаризація бібліотечних фондів прораховується згідно Розділу 3 «Організація

бібліотечного фонду» та «Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи» (затверджені Наказом Міністерства культури і туризму України 29.12.2008 N 1631/0/16-08).

Інвентаризація проводиться до звільнення матеріально-відповідальної особи. Керівник установи видає наказ про організацію приймання-передачі справ, документів і майна та склад комісії. Головою комісії за результатами роботи комісії складається акт приймання-передачі справ, документів та майна бібліотеки.

В акті приймання-передачі крім результатів переобліку зазначаються такі дані: стан ведення поточного діловодства та збереження документів; наявність облікових документів; кількість переданих печаток, штампів (якщо є); опис матеріальних цінностей (меблі, комп'ютери тощо); бази даних (спеціалізовані програми, інтернет-ресурси (якщо є)).

Зазначені відомості базуються на підтвердних документах роботи комісії (інвентаризаційних описах основних засобів та інших нематеріальних активів, актів, довідок), які є невід'ємною частиною акта приймання-передачі. У разі коли зав. філією звільняється і деякий час посада залишається вакантною, справи, документи та майно передаються у вищевказаному порядку особі, на яку покладено виконання обов'язків завідуючої або одному з членів комісії.

Як вірно сформулювати наказ про передачу бібліотечного фонду і кому, якщо працівник передає фонд фактично ще не призначений на цю посаду людині?

Відповідь. У наказі зазначаються: причина (підстава) приймання-передачі; порядок та строки приймання-передачі; відповідальні особи, які здійснюють приймання-

передачу; особи, відповідальні за своєчасність приймання-передачі. У разі коли завідуюча філією звільняється і деякий час посада залишається вакантною, справи, документи та майно передаються у вищевказаному порядку особі, на яку покладено виконання обов'язків керівника відповідно до норм законодавства, від якої в аналогічному порядку передаються справи, документи та майно призначеному керівникові.

Підкажіть, будь ласка, на основі яких правових документів написати наказ на передачу бібліотечного фонду та матеріальних цінностей при звільненні працівника?

Відповідь. Проведення інвентаризації (переобліку) при зміні матеріально відповідальних осіб на день приймання-передачі справ є обов'язковим згідно з п. 3 (в) «Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, а також документів і розрахунків», затвердженою наказом Мінфіну України від 11.08.94 р. №69 (із змінами) та підпункту 1.9 пункту 1 «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», затвердженої наказом Державного казначейства України від 30.10.1998 №90.

Зразок наказу:

НАКАЗ

від «__» _____ 201__р.

№ __ – Д

Про приймання-передачу
фондів, матеріальних цінностей
і документації

У зв'язку зі звільненням _____ -

1. Провести в період з «__» _____ по
«__» _____ ц.р. переоблік фондів, передачу матеріальних
цінностей і документації _____ с/б-ф.

В період з «__» _____ по «__» _____ ц-р.
провести уточнення облікових даних фонду та матеріальних
цінностей.

2. Для проведення переобліку та прийому передачі
матеріальних цінностей і документації створити комісію у
складі:

_____ – голова комісії
Члени комісії:

3. На період звірки документів з обліковими даними
для членів комісії встановити робочий день з «__» до «__»
год. Вихідні: _____

4. Матеріальні цінності, документацію та матеріальні
цінності прийняти члену комісії по прийманню-передачі
(новопризначеному працівникові) _____

5. Голові комісії _____ акти переобліку
фондів, прийому передачі матеріальних цінностей та
документації _____ с/б-ф представити на
затвердження до «__» _____ ц.р.

Директор

«_____»

Який термін визначається на передавання бібліотечного фонду обсягом 6 тисяч примірників у сільській бібліотеці, якщо працівник бібліотеки працює на 0,5 ставки?

Відповідь. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Фактом попередження є письмова заява працівника в якій зазначається дата звільнення та причина звільнення «власне бажання» або інша поважна причина. Звільнення працівника до виповнення двотижневого терміну регулюється ст. 38 КЗпП України.

В разі звільнення працівника за власним бажанням власник або уповноважений ним орган зобов'язаний своєчасно організувати передачу матеріальних цінностей з-під звіту працівника, який звільняється на «день прийняття-передання справ» (згідно п. 1.9. «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», затверджена Наказом Головного управління Державного казначейства України 30.10.98 N 90) та п. 3-в «Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків», затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. N 69. Отже, переоблік здійснюється протягом двотижневого строку від дня подачі заяви на звільнення.

Якщо передача бібліотечного фонду відбувається за інших причин, то розрахунки часу визначаються Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи або нормами, які діють у вашій ЦБС.

Таблиця
Типові норми часу на переоблік бібліотечних фондів

№	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Інвентаризація бібліотечного фонду		
1.	Написати контрольний талон на документ, наявний у фонді. Зазначити на ньому інвентарний номер, шифр, прізвище та ініціали автора, заголовок, рік, місце видання, ціну, місце збереження. Зробити позначку на документі, відповідно до прийнятого методичного рішення, щодо організації та проведення інвентаризації	один талон	2 хв
2.	Опрацювати читацькі формуляри та абонентів МБА, ВСО: написати контрольні талони	один талон	1 хв
3.	Звірити контрольні талони з обліковими формами, внести необхідні дані згідно з п. 1	один талон	5 хв
4.	Розкласти контрольні талони за формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Проставити розпізнавальний знак	один талон	30 с

	Розставити контрольні талони:		
5.	за інвентарними номерами	один талон	15 с
6.	за алфавітом прізвищ авторів або заголовків	один талон	25 с
7.	Звірити контрольні талони з формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Зробити відповідну позначку на талоні та у формі облікового документа	один талон	30 с
8.	Переглянути форми індивідуального обліку бібліотечного фонду. На документ, що не пройшов інвентаризацію, виписати контрольний талон	один документ	1 хв 5 с
9.	Розшук документів, що не пройшли інвентаризацію	один документ	5 хв
10.	Скласти список відсутніх документів, що були виявлені в результаті інвентаризації	одна назва	1 хв 30 с

Яка норма часу необхідна для звірки бібліотечного фонду з раніше написаними талонам? В «Типових нормах часу на основні процеси бібліотечної роботи» така норма відсутня?

Відповідь. Маєте два варіанти:

1. Використати схожі позиції в Типових нормах часу на основні процеси бібліотечної роботи. Наприклад, п. 7 Розділу 3 «Організація бібліотечного фонду»: «Звірити контрольні талони з формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Зробити відповідну позначку на талоні та у формі облікового документа. Один талон – 30 сек.», або п. 51. Розділу 2: «Редагування каталогу: перевірити правильність розстановки карток, виправити помилки. Внести в каталог доповнення і зміни (відміна, заміна, зміна, продовження терміну дії із зазначенням джерела) одна картка – 3 хв.».

2. Провести самостійне дослідження витрат часу (фотографія робочого часу і хронометраж) та застосовувати отриманий для виконання одиниці роботи результат.

Дайте відповідь, будь ласка, на таке питання: «При списанні документів індексація вартості видань проводиться лише до 01.04.1996 року?»

Відповідь. Індиксація балансової вартості основних фондів підприємств, організацій та установ України проводилась у чотири етапи – у 1992, 1993, 1995 та 1996 роках.

З 1997 року підприємствам, установам і організаціям надано право щороку самостійно застосовувати індексацію балансової вартості груп основних фондів та нематеріальних активів залежно від рівня інфляції. Індиксують необоротні

активи, у т.ч. бібліотечні фонди, коли коефіцієнт інфляції перевищив одиницю.

За підсумками 2001-2003 та 2010-2011 рр. (оскільки коефіцієнт індексації не перевищував одиниці), індексація первісної (відновлювальної) вартості груп необоротних активів бюджетними установами не проводилася.

Чергова інвентаризація бібліотечного фонду виявила відсутність у бібліотеці збірника творів Т. Шевченка. За даними інвентарної книги збірник надійшов до бібліотеки у жовтні 1997 року. Його первісна вартість 12 грн. Як визначити індексовану суму нинішньої вартості книги?

Відповідь. Індексація бібліотечних фондів – це переоцінка їх вартості згідно з індексом інфляції року.

Найперше треба знати – індексація балансової вартості основних фондів підприємств, організацій та установ України проводилася у чотири етапи – у 1992, 1993, 1995 та 1996 роках. Ця процедура регламентувалася Постановами Кабміну та «Інструкцією з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ», (затверджену Наказом Державного казначейства України 17.07.2000 N 64). Рекомендовані індекси відображалися в Інвентарній картці групового обліку основних засобів в бюджетних установах типової форми №03-9, які веде бухгалтерія Вашої установи (див. таблицю на ст. 47).

Починаючи з 1997 року, бюджетні організації виходячи з пункту 1.7 Інструкції 64 самостійно проводять щорічну індексацію балансової вартості залежно від рівня інфляції.

Індексують бібліотечний фонд коли коефіцієнт індексації перевищив одиницю. Рішення щодо індексації приймає керівник установи.

Таблиця етапів, періодів і коефіцієнтів індексації основних фондів.
1992-1996 рр.

(журнал «Все про бухгалтерський облік». – 2009. – №32. – С. 41 – 42.)

№	Етап, дата проведення індексації	Ознаки основних фондів, що індексувалися залежно від дати отримання	Коефіцієнт індексації	Документи, що визначають порядок та механізм індексації
1	2	3	4	5
1	I-й станом на 01.05.1992р.	Наявні на 01 травня 1992 року	9	Постанова №229, спільний лист Міністерства, Міністерства економіки, Міністерства України «Про індексацію балансової вартості основних фондів» від 15.05.92р. №07-06/41, № 32-14/6, № 07-301

1	2	3	4	5
2.1	П-й станом на 01.08.03 р.	Що були на балансі на 01.05.92 р. (за винятком вибулих до 01.08.03 р.)	24.4	Постанова №598, спільний лист
2.2		Зараховані на баланс у період з 01.05.92 р. до 01.01.93 р.	12	Мінстату, Мінекономіки, Мінфіну, Фонду держмайна України «Порядок
2.3		Придбані до 01 серпня 1993 року	Не індексують	індексації балансової вартості основних фондів ... у зв'язку з підвищенням цін» від 04.08.93 р. № 07/01-04/62

1	2	3	4	5
3.1	III-й станом на 01.01.95 р.	Які раніше індексували	18	Постанова №34, пункт 3.6 «Порядку № 21/6/11/70»
3.2		Введені в експлуатацію з 01.01.93 р. до 01.01.95 р.	18	
3.3		1-й квартал 1993 року	64	Постанова №34, п. 3.6 «Порядку № 1/6/11/70»
3.4		2-й квартал 1993 року	18	
3.5		3-й квартал 1993 року	5.9	
3.6		4-й квартал 1993 року	1.9	
3.7		1-й квартал 1994 року	1.2	
3.8		2-й квартал 1994 року	1.1	
		3-й і 4-й квартал 1994 року	1.0	

1	2	3	4	5
4.1	IV-й станом на 01.04.96 р.	Введені в дію до 01.10.94 р., що раніше індексували	7.4	Постанова №523, «Порядку № 148/64/103/ 563»
4.2		Введені в дію у жовтні-грудні 1994 року	2.4	
4.3	Введені в експлуатацію у 1995 році	1-й квартал	1.5	
4.4		2-й квартал	1.2	
4.5		3-й і 4-й квартали	1.0	
4.6		Придбані у 1-му кварталі 1996 року	1.0	

Індекси на коефіцієнти індексації в 1997-2011 рр. наведено у таблиці.

Рік	Коефіцієнт інфляції за рік	Коефіцієнт індексації	Рік	Коефіцієнт інфляції за рік	Коефіцієнт індексації
1997	110,1	1,001	2005	110,3	1,003
1998	120,0	1,1	2006	111,6	1,016
1999	119,2	1,092	2007	116,6	1,066
2000	125,8	1,158	2008	122,3	1,123
2001	106,1	0,961	2009	112,3	1,023
2002	99,4	0,894	2010	109,1	0,991
2003	108,2	0,982	2011	104,6	0,946

Отже, якщо списуються документи отримані бібліотекою після 01.01.1997 року передусім треба перевірити у бухгалтерії відділу (управління) культури і туризму райдержадміністрації за «Інвентарною картою групового обліку основних засобів в бюджетних установах» (типова форма № 03-9 (бюджет) коли проводилась індексація необоротних активів. Незважаючи на відсутність у згаданій інвентарній картці спеціального поля для таких записів, пункт 1.10 Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ №64 від 17.07.2000 року вимагає фіксувати в регістрах аналітичного обліку відомості про зміну первісної вартості основних засобів.

Умовно вважатимемо, що індексацію проводили щороку, крім 2001-2003 та 2010-2011 рр. (коли коефіцієнт індексації був меншим одиниці).

Починаючи з 1997 року коефіцієнт індексації безпосередньо залежить від індексу інфляції року. Формулу

для визначення коефіцієнта індексації (якщо згаданий коефіцієнт перевищує одиницю) закріплено в пункті 8.8.3 Закону України «Про прибуток».

Володіючи цієї інформацією та враховуючи коефіцієнт індексації за останні роки легко можемо знайти проіндексовану первісну вартість примірника:

$$12 \text{ грн.} \times 1.001 \times 1.1 \times 1.092 \times 1.158 \times 1.023 \times 1.003 \times 1.016 \times 1.066 \times 1.123 \times 1.023 = 21.33 \text{ грн.}$$

Наостанок. Треба пам'ятати, що в книгах сумарного та індивідуального обліку результати переоцінок та індексації фондів не відображають. Це пов'язано з тим, що в бухгалтерському обліку документи бібліотечного фонду обліковують сумарно, а списують кожен примірник окремо. Таким чином, в бухгалтерських документах бібліотечний фонд проіндексували, а в індивідуальному і сумарному обліку його вартість залишається незмінною.

Отже, визначення відновлювальної вартості примірників здійснюється лише при їх списанні.

Як правильно індексувати ціну книг 1990-1997 рр. випуску (це період коли книги коштували тисячі та мільони). Потрібно списати книги за ці роки.

Відповідь. Індиксація балансової вартості основних фондів підприємств, організацій та установ України проводилась у чотири етапи – у 1992, 1993, 1995 та 1996 роках. Ця процедура регламентувалась Постановами Кабміну (окремі – вже втратили чинність), Порядком проведення індексації балансової вартості основних фондів підприємств, організацій та установ за станом на 1 квітня 1996 року (крім об'єктів житлового фонду), затверджений наказом Мінстату, Мінекономіки, Мінфіну,

Фонду державного майна України від 23 травня 1996 року № 148/64/103/563, Інструкцією з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ (затверджену Наказом Державного казначейства України 17.07.2000 № 64, Листом Державного казначейства України «Про проведення індексації необоротних активів» від 17.05.2005 № 07-04/950-4121.

Рекомендовані індекси відображались в Інвентарній картці групового обліку основних засобів в бюджетних установах типової форми №03-9, які веде бухгалтерія установи.

З 1997 року платникам податку надано право щороку самостійно застосовувати індексацію балансової вартості груп основних фондів та нематеріальних активів залежно від рівня інфляції. Індексують необоротні активи, у т.ч. бібліотечні фонди, коли коефіцієнт індексації перевищив одиницю.

Коефіцієнт індексації визначається за формулою:

$$K = [I(a - 1) - 10] : 100,$$

де $I(a-1)$ – індекс інфляції року, за результатами якого проводиться індексація.

У формулі число 10 – поріг індексації (%), який відповідає річному індексу інфляції 110 %.

Індекс інфляції (індекс споживчих цін) – це статистичний показник, який характеризує зміну цін (тарифів) на споживчі товари та послуги у часі. Інакше, він відображає зміну вартості фіксованого набору споживчих товарів та послуг у поточному періоді до його вартості в базисному періоді (у періоді, для якого індекс інфляції приймається за 100%).

Індексація проводиться за умови, коли $K_i > 1$. Отже, для дотримання даного правила потрібно, щоб річний індекс

інфляції був більший за 100%. За даними Держкомстату України за підсумками 2009 року індекс інфляції становив – 112.3%, 2010 року – 109.1%, 2011 року – 104.6%.

Приклад: За даними Держкомстату України за підсумками 2009 року індекс інфляції становить 112.3 %. Коефіцієнт індексації у 2010 році складає $K = (112.3 - 10) : 100 = 1.023$.

Як оформлюються результати переобліку бібліотечного фонду?

Відповідь. Результати перевірки бібліотечного фонду відображається в акті переобліку фонду. Акт складається у довільній формі у трьох примірниках не пізніше 15 днів після здійснення перевірки. (Форма акта подана в книзі «Организация работы ЦБС». – М., 1985. – С. 166 – 167).

В акті обов'язково вказуються наявні дані про результати перевірки в номінальній і проіндексованій вартості, висновки і пропозиції комісії щодо правильності організації зберігання фонду, стану ведення його обліку та видачі. Один примірник акту надається бухгалтерії, другий – віділу комплектування і обробки літератури, третій – структурному підрозділу.

Наказ директора (завідуючого або начальника відділу культури, якщо перевіряється ЦБ) за підсумками перевірки видається у разі необхідності. У наказі визначається ступінь матеріальної відповідальності винних осіб, намічаються заходи щодо усунення виявлених недоліків.

Додається також акт про списання видань, виявлених як недостача в результаті перевірки.

В разі отримання дозволу на заміну, оформлюється акт про надходження в фонд бібліотеки книг в рахунок погашення недостачі, виявленої під час перевірки.

Розрахунок часу, необхідного для здійснення переобліку розраховується відповідно до «Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, затверджені наказом Міністерства культури і туризму України від 19.07.2005 №496.

Недостача визначається по початковій вартості документів з урахуванням індексації без врахування амортизації.

Нагадуємо, що в акті обов'язково мають бути вказані облікові документи, що зберігаються протягом всього існування бібліотеки (сумарні та інвентарні книги, списки на акти щодо вилучених книг та ін. згідно з Номенклатурою справ бібліотеки).

Зразок наказу:

НАКАЗ

від «__» _____ 201__ р.

№ ____ – Д

Про результати
переобліку

Відповідно до наказу по _____ ЦБС
№__ від «__» _____ ц.р. комісією у складі:
_____ в період з «__» по «__»
здійснено переоблік фондів _____ с/б-ф. В
період з «__» _____ по «__» _____ ц.р. проводилась
робота по розшуку відсутніх видань, уточненню облікових
даних та впорядкуванню фондів.

Результати переобліку засвідчили, що _____

Нестача складала ____ одиниць зберігання: в т.ч.
____ книг, ____ брошур на загальну проіндексовану суму
_____.

На виконання пропозицій членів комісії по переобліку та членів Ради при дирекції НАКАЗУЮ:

1. Нестачу у кількості _____
2. Голові комісії по переобліку _____ у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду» зробити підсумковий запис про наявність фонду.
3. З метою подальшого удосконалення системи зберігання фондів:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Директор

« _____ »

Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ №90 передбачено, що проінвентаризоване майно відображається в інвентаризаційних описах за місцезнаходженням матеріальних цінностей та за матеріально відповідальними особами. Чи доцільно для відображення результатів інвентаризації бібліотечних фондів застосовувати інвентаризаційні описи?

Відповідь. Для відображення результатів переобліку бібліотечних фондів інвентаризаційні описи застосовувати недоцільно. Пояснимо чому.

По-перше, згідно з Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженою наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007р. №22 облік фондів веде відділ комплектування. При цьому ведеться сумарний та індивідуальний облік.

Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду». В умовах ЦБС ведеться загальна книга сумарного обліку на весь фонд та окремі книги обліку на фонди кожного структурного підрозділу ЦБ та філій.

Індивідуальний облік здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Формою ведення індивідуального обліку є інвентарна книга.

По-друге, як визначено в пункті 3.2 «Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ», затвердженої наказом Держказначейства від 17.07.2000 р. №64 для необоротних активів у матеріальній формі, які не зараховані на рахунок 10 «Основні засоби» та щодо яких ведеться спрощений, груповий чи інший специфічний порядок обліку призначено рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи». Зокрема, бібліотечні фонди обліковуються на одноіменному субрахунку 112 цього рахунка.

Також у пункті 1.21 Інструкції №64 зазначено: «книги, посібники та інші видання, що входять до фонду бібліотек, обліковуються за груповим обліком...».

По-третє, згідно з «Інструкцією зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів», затвердженою спільним наказом Головного управління Держказначейства і Держкомстату від 02.12.1997 р. № 125/70 для обліку бібліотечних фондів використовується інвентарна картка групового обліку основних засобів у бюджетних установах за формою №03-9 (бюджет). Для обліку таких об'єктів відкривається окрема картка, записи у якій здійснюються тільки у вартісному вираженні загальною сумою.

Таким чином, під час перевірки бібліотечного фонду неможливо за даними бухгалтерії провести перевірку кожної одиниці окремо, оскільки вона веде тільки груповий облік.

Які документи необхідно оформити після проведення часткової інвентаризації книжкового фонду (20 відсоткової) в бібліотеках?

Відповідь. Завданнями інвентаризації бібліотечного фонду є:

- виявлення фактичної наявності документів;
- перевірка дотримання умов обліку та порядку збереження фонду;
- устанавлення лишку або нестачі.

У разі коли виявлено нестачу чи надлишки матеріально-відповідальна особа повинна дати письмове пояснення. На основі цих пояснень і представлених матеріалів, комісія встановлює характер і причини виявлених нестач, втрат, надлишків. Висновки, пропозиції і рішення інвентаризаційної комісії вносяться до акту про результати переобліку, що заповнюється після закінчення інвентаризації. Акт за результатами інвентаризації підписують усі члени інвентаризаційної комісії.

Примірник затвердженого директором ЦБС акту з висновками комісії здають в бухгалтерію для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації.

При передачі фонду від одної завідуючої філії до іншої (при переведенні з посади в мережі однієї централізованої бібліотечної системи) нестачі не виявлено. Хто затверджує акт передачі – директор ЦБС чи начальник управління культури та туризму райдержадміністрації?

Відповідь. Акт приймання-передачі документів, майна бібліотеки та бібліотечних фондів складають і підписують члени комісії (бухгалтер в тому числі), затверджує директор.

Кому і як правильно нараховувати заробітну плату під час передавання-приймання матеріальних цінностей, бібліотечного фонду і справ при звільненні працівника у сільській бібліотеці-філії?

Відповідь. Згідно з ст. 38 КЗпП України працівник має право розірвати договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Тому необхідно протягом двотижневого строку вирішити питання прийняття-передання справ від працівника, який звільняється на «день прийняття-передання справ» (див. п. 1.9. Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ (затверджена Наказом Головного управління Державного казначейства України 30.10.98 N 90 та п. 3-в Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків (затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. N 69).

Оскільки передача-приймання справ, як правило, триває не менше 2-х тижнів, виникає проблема з оплатою праці, адже дві особи одночасно не можуть займати одну штатну одиницю.

Можливі варіанти вирішення проблеми:

1. Матеріальні цінності, бібліотечний фонд та документи приймає голова або один з членів комісії по передаванню-прийманню справ. Потім цей працівник передає їх новопризначеному працівникові філії.

2. Особа, яку буде прийнято на посаду у філію, спочатку зараховується на вакантну (в т.ч. тимчасову) посаду в ЦБС,

включається до складу комісії по передаванню-прийманню справ, приймає фонд і інші матеріальні цінності, а після звільнення працівника, переводиться на посаду у цій філії.

У бібліотеці через халатність попереднього бібліотекаря, який звільнився, загублена інвентарна книга, що велася до моменту централізації. Підкажіть будь ласка, як бути з перевіркою бібліотечного фонду новому співробітнику?

Відповідь. Можливі варіанти:

- 1) провести інвентаризацію бібліотечного фонду шляхом написання контрольних талонів, які будуть слугувати базою відновлення Інвентарних книг;
- 2) провести звірку контрольних талонів з алфавітним каталогом (при умові, що він якісно редагувався).

Чи можливий варіант заміни «Книги сумарного обліку» після проведення повної інвентаризації бібліотечного фонду у разі її пошкодження, оскільки вона не підлягає подальшому використанню і відновленню? На які норми можна посилатися?

Відповідь. Наказом директора формується комісія для встановлення причин пошкодження «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду».

До складу комісії повинні входити працівник бухгалтерії та фахівці, які можуть визначити причини та наслідки того, що сталося. Результати роботи комісії оформляють актом, який затверджує керівник бібліотеки. Акт складається в довільній формі, описується факт втрати

документу, місце випадку, причини того, що сталося, вказуються особи, відповідальні за збереження документації з отриманими від них письмових пояснень.

Керівник видає наказ про проведення інвентаризації бібліотечного фонду. Після акту інвентаризації можна приступати до відновлення облікових даних.

Для цього видається наказ про відновлення «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду». ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа» визначає, що «дублікат оригіналу (службового документа) – повторно оформлений службовий документ для використання, замість втраченого або пошкодженого оригіналу, має таку ж юридичну силу».

Скажіть, будь ласка, чи можна провести повторну інвентаризацію книг у сільській бібліотеці, якщо попередні документи втрачені?

Відповідь. Зав. філією повинен надати доповідну записку з обґрунтуванням причин пошкодження (втрати) документів, що буде підставою для видання наказу директора ЦБС про проведення позачергової інвентаризації бібліотечного фонду.

Чи повинен працівник сільської філії відшкодувати нестачу, виявлену під час переобліку бібліотечного фонду?

Відповідь. Найперше треба знати, що законодавством розрізняється два види матеріального відшкодування: обмежене (у межах середнього місячного заробітку) і повне.

Матеріальна відповідальність працівників бібліотек унормовується ст.ст. 130-138 КЗпП України. Працівники, з вини яких заподіяно шкоду (якщо ця вина доведена і зафіксована в акті переобліку), несуть матеріальну

відповідальність у розмірі заподіяної фізичної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Відшкодування збитків працівниками здійснюється за розпорядженням директора ЦБС (у випадку децентралізації – сільського голови) шляхом відрахування із заробітної плати або добровільного внеску.

Наказ має бути виданий не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної шкоди та звернений до виконання не раніше 7 днів від дня повідомлення про це працівника.

Бібліотечні працівники відшкодовують збитки за роздрібними цінами за тією вартістю, що проходить через документацію з врахуванням індексації. Кратна вартість книг з бібліотекарів не береться, крім випадків, коли вони виступають у ролі користувачів, що втратили видання. Працівник, який завдав шкоду може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За згодою власника працівник може також передати для відшкодування завданої шкоди рівноцінне майно. Відрахування при кожній видачі заробітної плати не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених чинним законодавством – 50% заробітку, який належить до виплати працівникові.

Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається у профспілковому комітеті, комісії з трудових спорів або у місцевому суді.

Керівники бібліотек, їх заступники, керівники структурних підрозділів також несуть матеріальну відповідальність, якщо шкода заподіяна неправильним обліком матеріальних цінностей, не вживанням необхідних заходів щодо збереження та запобігання їх розкраданню, знищенню або псуванню. Відповідальність покладається на адміністрацію, якщо доведено факт заподіяння бібліотеці прямої дійсної шкоди.

Відшкодування збитків керівником ЦБС і його заступниками здійснюється за розпорядженням вищого органу (відділу культури і туризму райдержадміністрації) шляхом відрахування із заробітної плати або добровільного внеску.

Наостанок, бібліотечні працівники не входять до переліку посад, з якими можна укласти договори про повну матеріальну відповідальність .

Повна матеріальна відповідальність до працівників бібліотек застосовується лише у випадках, передбачених законодавством України. Наприклад, у разі встановлення факту крадіжки бібліотекарем книг або його сприяння крадіжці. Ці факти мають бути встановлені судово-слідчими органами.

Що робити, якщо працівник відмовляється відшкодувати вартість втрачених книг?

Відповідь. Відповідно до частини п'ятої статті 130 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпПУ) працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково.

Якщо працівник відмовляється добровільно покрити заподіяну шкоду і шкода перевищує середньомісячний заробіток винної особи, то відповідно до частини третьої статті 136 КЗпПУ покриття шкоди провадиться шляхом подання власником або уповноваженим ним органом позову до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

Згідно із частиною четвертою статті 136 КЗпПУ стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищого в порядку підлеглості

органу або за заявою прокурора. Судом визначається розмір шкоди, що підлягає покриттю.

Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшений.

Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою.

Покриття шкоди може проводитись шляхом відрахування із заробітної плати працівника (пункт 3 частини другої статті 127 КЗпПУ). При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При цьому при відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у будь-якому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку (стаття 128 КЗпПУ).

При перевірці бібліотечного фонду виявлено 112 книг, які відсутні з невідомих причин. Чи необхідно робити акт заміни на ці книги?

Відповідь. «Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ» (затвердженою Наказом Головного управління

Державного казначейства України 30.10.98 N 90) передбачено «... у разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше тридцяти днів».

Також, п. 3.4. зазначає: «Стосовно недочас і лишків інвентаризаційна комісія повинна одержати письмові пояснення осіб, відповідальних за використання та зберігання нематеріальних активів».

З М І С Т

Наказ «Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ».....	3
Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ.....	5
Запитання-відповіді.....	31
Зміст.....	66