

Но в библиотеках образовательных учреждений (далее – ОУ) учет библиотечного фонда имеет свои особенности, которые отражены в приказе Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений"

Библиотеки ОУ входят в общую структуру образовательного учреждения и не являются самостоятельными юридическими лицами.

УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Поступление библиотечных фондов

Школьные библиотеки приобретают в больших количествах книги одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безинвентарного учета.

Объектами учета библиотечного фонда являются также документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от их вида и материальной основы. Однако материалы для служебного назначения, не связанные с комплектованием библиотечных фондов, не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки. К таким материалам можно отнести специальную литературу для учителей и т. п.

При учете поступления документов в библиотечный фонд их подразделяют на документы постоянного и временного хранения. Выделению из общего списка подлежат только документы временного хранения отдельных видов изданий по объему и по характеру информации, которые не ставятся на баланс. К ним относятся:

брошюры (объем – до 48 с.);

листовки (объем – до 4 с.);

календари;

плакаты;

методические разработки;

программы;

материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам.

Конкретный перечень таких документов библиотеки определяют самостоятельно, затем он утверждается руководителем ОУ.

При безинвентарном методе учета предусматривается общая перепись документов по названиям, а их стоимость относится на баланс библиотеки, т. е. ведется суммарный учет многоэкземплярной литературы, а не каждого экземпляра отдельно с присвоением номера.

Многоэкземплярными считаются документы, поступающие в количестве более 10 экземпляров. Два–три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безинвентарным методом, определяется библиотекой.

При безинвентарном методе учета оформляют учетную карточку документа (издания) и вносят сведения в регистрационную книгу учетных карточек.

Учетную карточку составляют на каждое впервые поступившее в библиотеку название документа в количестве более 10 экземпляров. В нее вносят следующие сведения: Ф. И. О. автора, название, выходные данные, цену, дату записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров: поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безинвентарный учет, а также все последующие поступления документов с данным названием независимо от цены.

Учетные карточки фиксируют в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняют все графы как при индивидуальном учете: каждое название записывают на отдельной строке.

Регистрационный номер переносят на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляют (п. 8 Приказа № 2488).

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). Для библиотек рекомендуются специально разработанные формы Книги суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

Согласно Инструкции по бюджетному учету библиотечные фонды относятся к объектам основных средств и учитываются на счете 010107000 "Библиотечный фонд". В целях бюджетного учета инвентарные номера документам библиотечного фонда не присваиваются.

Аналитический учет библиотечных фондов осуществляется в инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Для библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Инвентарная карточка открывается на основании акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Литература в ОУ может поступать в результате:
приобретения учреждениями;
безвозмездного поступления;
централизованных поставок.

Так, если книги были приобретены за счет собственных средств, то на основании первичных документов от поставщиков поступление литературы отражается в регистрах бухгалтерского учета. Первоначальной стоимостью признается сумма фактического приобретения, в которую включаются помимо стоимости самих книг иные затраты, связанные с приобретением литературы (почтовые расходы, услуги по комплектации книжного заказа, информационные услуги, связанные с поиском поставщика, транспортные услуги и т. п.). Формирование стоимости приобретенной литературы отражается по дебету счета "Увеличение капитальных вложений в основные средства".

Передача в эксплуатацию библиотечного фонда оформляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006) с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета.

Во втором случае библиотечные фонды могут формироваться:

в порядке безвозмездной передачи между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств бюджета одного уровня, между учреждениями, финансируемыми из бюджетов разных уровней, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям (безвозмездная передача осуществляется по балансовой стоимости объекта);

за счет поступлений по договорам дарения (первоначальной стоимостью литературы, переданной по договорам дарения, признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования). Код вида деятельности зависит от того, в каком направлении деятельности будет использоваться данное имущество. Так, если оно предназначено для ведения бюджетной деятельности, то код должен быть "1 – Бюджетная деятельность", если же имущество будет использоваться в предпринимательской деятельности – код "2 – Приносящая доход деятельность".

При централизованных поставках литературы в библиотеки ОУ последнее получает от вышестоящего учреждения Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах об отправке в его адрес поставщиком литературы, контролирует ее прибытие и сообщает

заказчику о поступлении и отражении в учете этих ценностей, направляя ему второй экземпляр Извещения. В случае неполучения материальных ценностей в период, достаточный для их транспортировки, об этом необходимо сообщить вышестоящему учреждению (заказчику) для принятия мер к розыску и доставке их адресату. При получении от поставщика литературы на основании Извещения и копии счета поставщика на отправленные в адрес грузополучателя материальные ценности производятся следующие записи:

дебет счета 1 106 01 310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства";

кредит счета 1 304 04 310 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств по приобретению основных средств".

Если школа получает материальные ценности со склада заказчика (вышестоящего бюджетного учреждения), то в бухгалтерском учете грузополучателя делаются следующие записи:

дебет счета 1 101 00 000 "Основные средства";

кредит счета 1 304 04 000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями и получателями средств".

Выбытие библиотечных фондов

Бюджетные учреждения не вправе распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником, без его согласия (п. 1 ст. 298 Гражданского кодекса РФ). Согласно Закону РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (далее – Закон "Об образовании") учредителями государственного ОУ являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, а имущество, закрепленное за ОУ учредителем, находится в оперативном управлении этого учреждения (п. 2 ст. 39 Закона "Об образовании"). Поэтому при списании литературы из библиотеки данные операции следует согласовывать с учредителем ОУ.

Причиной выбытия может быть списание литературы, устаревшей по содержанию. Исключение документов из фондов библиотек ОУ по этой причине производится не реже одного раза в два года. Также подлежит списанию литература, выбывшая в результате пропажи, утери читателями, стихийных бедствий, по неустановленным причинам. Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи (п. 9.8 Приказа № 2488).

Библиотечный фонд относится к основным средствам, но он не относится к амортизируемому имуществу. Это значит, что их стоимость не переносится на расходы учреждения в виде амортизационных отчислений, а подлежит списанию в момент исключения литературы из библиотечных фондов.

Выбытие библиотечных фондов оформляется актом о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением ее списков и отражается в Книге суммарного учета. В акте должна быть указана причина выбытия: физический износ, дефектность, устаревшее содержание, непрофильность, утрата (в результате хищения, стихийных бедствий). Акты на списание документов в школьных библиотеках утверждаются руководителем учреждения.

Учет операций по выбытию и перемещению библиотечного фонда ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Списание литературы производится по балансовой стоимости и отражается в учете следующими бухгалтерскими записями:

дебет счета 0 401 01 172 "Доходы от реализации активов";

кредит счета 0 101 07 410 "Уменьшение стоимости библиотечного фонда".

В случае безвозмездной передачи библиотечных фондов в учете делаются записи:

дебет счета 1 401 01 241 "Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов одного уровня, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям);

кредит счета 1 101 07 410 "Уменьшение стоимости библиотечного фонда".

При списании объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, делаются следующие бухгалтерские записи:

дебет счета 0 401 01 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами";

кредит счета 0 101 07 410 "Уменьшение стоимости библиотечного фонда".

Учет специальной и справочной литературы

Специальная и справочная литература, которую используют в своей работе специалисты ОУ, не относится к библиотечному фонду. Такая литература не входит в состав основных средств, а учитывается как материальные запасы на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

Учет операций по расходу специальной и справочной литературы, ее выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Отражение в учете операций по перемещению литературы внутри учреждения, передачи ее в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета путем изменения материально ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0315006).

Пример:

Образовательное учреждение приобрело от поставщика на основании накладной справочник на сумму 150 руб. Справочник был прислан по почте. Почтовые услуги составили 30 руб. Приобретение связано с дополнительными расходами, поэтому формирование стоимости справочника происходит на счете 010604340 "Увеличение стоимости материалов, готовой продукции (работ, услуг)". В бухгалтерском учете сделаны следующие записи:

дебет 1 106 04 340 – кредит 1 302 22 730 (отражена стоимость справочника – 150 руб.);

дебет 1 106 04 340 – кредит 1 302 04 730 (отражена стоимость почтовых услуг – 30 руб.);

дебет 1 105 06 340 – кредит 1 106 04 440 (оприходован справочник – 180 руб.).

Инвентаризация библиотечных фондов

Как и все нефинансовые активы, библиотечные фонды подлежат инвентаризации. Проверка библиотечных фондов в соответствии с письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов" осуществляется в следующие сроки:

наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

редчайшие фонды – один раз в 3 года;

ценные фонды – один раз в 5 лет;

фонды библиотек, содержащие:

до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;

от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц – один раз в 10 лет;

свыше 1 млн учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:
при смене материально ответственного лица;
при выявлении фактов хищения или порчи документов; <
в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
при реорганизации и ликвидации библиотеки (п. 10.1 Приказа № 590).

Согласно приказу Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49) для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Ее состав утверждается приказом руководителя ОУ. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Сведения о фактическом наличии имущества вносятся в инвентаризационные описи. По имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения в учетных данных, составляются сличительные ведомости. В них отражаются расхождения между показателями бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы недостач относятся на виновных лиц, а в тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации (п. 5.1 Приказа № 49).

Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;

приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, – 3 года;

книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;

акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет (п. 11 Приказа № 2488).

По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Если в учетных документах были допущены ошибки (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т. п.), то изменения вносятся с разрешения должностного лица и оформляются распоряжением или служебной запиской.

Поступление литературы в библиотеку ОУ не подлежит налогообложению, если книги приобретены:

в виде средств и иного имущества, полученного в форме безвозмездной помощи (содействия) в порядке, установленном Федеральным законом от 04.05.1990 № 95-ФЗ "О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи (содействия) Российской Федерации" (подп. 6 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ));

в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней (подп. 8 п. 1 ст. 251 НК РФ);
в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными ОУ, а также негосударственными ОУ, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности (подп. 22 п. 1 ст. 251 НК РФ);
в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования (подп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);
в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание бюджетных учреждений и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников (п. 2 ст. 321.1 НК РФ).

При этом ОУ, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных или произведенных в рамках целевого финансирования. При отсутствии раздельного учета указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения. К средствам бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов, выделяемым бюджетным учреждениям по смете доходов и расходов бюджетного учреждения, но не использованным по целевому назначению в течение налогового периода либо использованным не по целевому назначению, применяются нормы бюджетного законодательства РФ.

Списанные документы из библиотечного фонда можно реализовать как макулатуру. Порядок сдачи макулатуры должен быть предусмотрен Положением библиотеки (п. 9.10 Приказа № 590). Полученные средства от сдачи макулатуры учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

В части НДС операции по реализации макулатуры подлежат налогообложению. Если учреждение получило освобождение от уплаты НДС, то и доходы от продажи макулатуры не подлежат налогообложению.

Налог на имущество – региональный налог. Плательщиками налога на имущество являются все российские организации, в т. ч. и ОУ. Поэтому, если для школы не установлены льготы на региональном уровне, то библиотечные фонды являются объектом налогообложения.

Нормативные документы

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.)

Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.)

Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.)

Приказ Минфина России от 10.02.2006 № 25н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету" (зарегистрирован в Минюсте России 11.04.2006 № 7674)

Приказ Минфина России от 23.09.2005 № 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета" (вместе с "Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета")

Приказ Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений)

Приказ Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 "Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда"

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

Письмо Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов"

Письмо Казначейства России от 29.12.2005 № 42-7.1-01/2.2-397 "Об отражении в бюджетном учете операций по централизованным поставкам"