**Бібліотечні фонди загальноосвітньої школи: особливості обліку та інвентаризації**

*У кожного з нас свої асоціації з осінню. А для бухгалтера у цей час настає «гаряча» пора — час проводити інвентаризацію.  
  
У цій статті ми поговоримо про особливості обліку та інвентаризації бібліотечних фондів. Розглянемо найцікавіші питання, які призвели до запеклих суперечок серед бухгалтерів: які документи відносити до складу бібліотечних фондів, як розподілити повноваження між працівниками бібліотеки та бухгалтерії, як обліковувати бібліотечні фонди без копійок тощо.   
  
Також наведемо практичні рекомендації щодо проведення інвентаризації бібліотечних фондів із використанням комп’ютерних технологій.*

У межах нашої статті ми поговоримо про **бібліотеки**, які є **структурними підрозділами навчальних закладів**. Такі бібліотеки мають упорядкований фонд документів і доступ до інших джерел інформації, а їх головним завданням є забезпечення освітніх, культурних, інформаційних потреб користувачів. Саме таке визначення бібліотек наведене в *Законі № 32*.Також у цьому *Законі*наведено визначення поняття **бібліотечного фонду**як впорядкованої збірки документів, що зберігаються в бібліотеці. Згідно зі *ст. 16 Закону № 32*бібліотечний фонд формують виходячи з призначення бібліотеки (загальнодоступні чи спеціальні) і складу її користувачів.

**Бібліотечний або небібліотечний фонд**

На сьогодні в чинних нормативно-правових актах не наведені критерії, якими можна керуватися при віднесенні чи невіднесенні документа до бібліотечних фондів. Тому **розпорядники бюджетних коштів вирішують це питання самостійно виходячи з необхідності та можливості (наявність місця) тривалого зберігання конкретної інформації**. Рішення про віднесення документів до бібліотечних або небібліотечних фондів установа має закріпити у своїх організаційних документах, зокрема в наказі про облікову політику. Причому пам’ятайте, що відповідальність за прийняття таких рішень покладається виключно на розпорядника бюджетних коштів (тобто на керівника установи). На цей момент Держказначейство зверталоувагу в *листі від 14.09.2011 р. № 17-08/278-1569.*

Найчастіше питання віднесення до бібліотечних фондів виникає під час оприбуткування **періодичних видань**. Наприклад, школа може передплачувати спеціалізовані журнали за такими предметами, як математика, фізика, а також літературно-художній журнал «Юність» тощо. Оскільки інформація, яка міститься в цих журналах, буде корисною протягом тривалого часу, логічно віднести їх до бібліотечного фонду, одночасно встановивши строк корисного використання. Що ж до газет суспільно-політичного характеру або бухгалтерської спрямованості, що містять поточну інформацію та тривале зберігання яких, як правило, позбавлено сенсу, то їх не включають до складу бібліотечного фонду.

Отже, головне для навчального закладу — визначити, які з документів відносити до бібліотечних фондів, а які — ні, адже саме **бібліотечні фонди підлягають обліку та інвентаризації**.

Бібліотечні фонди школи поділяють на фонд підручників і **художній фонд**. Зазвичай за цими фондами закріплюють різних матеріально відповідальних осіб (далі — МВО). Так, **фонд підручників**уключає навчальну програму, підручник, навчальний посібник (хрестоматію, збірку завдань, лабораторний практикум, словник, методичний посібник для вчителя, електронні навчальні засоби), а також декілька варіативних підручників, визначених на конкурсній основі з метою запровадження сучасних педагогічних технологій, поглибленого вивчення предметів у початковій і основній школі та профільного навчання у старшій школі.

Бібліотечні фонди навчальних закладів комплектують виходячи із затвердженого переліку підручників і навчальних посібників, які мають гриф Міносвіти. При цьому витрати на поповнення фонду підручників фінансують **за рахунок коштів держбюджету**, у тому числі й для установ, які утримуються за рахунок місцевих бюджетів. Фінансування таких витрат здійснюють за рахунок коштів, передбачених бюджетною програмою «Видання, придбання, зберігання та доставка підручників і посібників для студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів і вихованців дошкільних навчальних закладів».

Згідно з *Планом рахунків*бібліотечні фонди відносять до складу інших необоротних матеріальних активів, які, у свою чергу, є одним із різновидів **основних засобів**. Порядок проведення інвентаризації майна бюджетних установ, у тому числі й бібліотечних фондів, визначений*Інструкцією № 90.*Інвентаризація бібліотечних фондів має свої особ­ливості, які пов’язані з особливостями їх обліку. Тому далі на цьому питанні зупинимося детальніше.

**Особливості обліку бібліотечних фондів**

На сьогодні основними документами, що визначають облік бібліотечних фондів, є *Інструкція № 22, Інструкція № 1686, Положення № 611*та *Інструкція № 125.*

Так само, як і стосовно решти видів необоротних активів, облік бібліотечних фондів ведуть за місцем зберігання (використання) МВО, тобто бібліотекаря, і в бухгалтерії.

Головною особливістю обліку таких об’єктів є те, що детальний облік бібліотечних фондів веде бібліотекар у **книгах сумового обліку та регістрах індивідуального обліку**. Також МВО присвоює інвентарні номери примірникам бібліотечного фонду. Заповнюють вказані регістри обліку відповідно до вимог *Інструкції № 22*та *Інструкції № 1686.*

У свою чергу, **бухгалтерія веде лише сумовий облік**бібліотечних фондів в Інвентарній картці групового обліку основних засобів типової форми № ОЗ-9 (бюджет), наведеної в *Інструкції № 125*. Про це зазначено в *п. 3.8 Положення № 611.*

Зверніть увагу: у цьому випадку інвентарних карток форми № ОЗ-9 буде всього дві: для підручників і художньої літератури. Записи в них роблять у вартісному і кількісному виразі за кожним первинним документом на надходження та списання літератури. При цьому після кожного руху бібліотечних фондів у такій картці виводять залишок. Однак колонка «інвентарний номер» не заповнюється.

Бухгалтер періодично, але не менше 1 разу на рік і перед початком інвентаризації звіряє залишки в інвентарних картках групового обліку з даними книг сумового обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду бібліотеки.

У випадку, якщо виявляють якісь розбіжності, то для їх усунення є сенс звернутися до первинних документів на надходження та списання літератури, які після відображення в обліку бібліотеки здають на зберігання до бухгалтерії. Зауважимо, що для відмітки бухгалтерії про звірку з бібліотекою підсумкових цифр у Книзі сумового обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду передбачена спеціальна колонка.

Що стосується ведення **Книги сумового обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду**згідно з *додатком 1*до *Інструкції № 1686*і **Книги сумового обліку бібліотечного фонду**згідно з *додатком 3*до *Інструкції № 22*, то їх бібліотекарі заповнюють за трьома розділами: надходження, вибуття та щорічні підсумки руху. Записи роблять за кожним первинним документом із зазначенням його дати та номера. Кожному надходженню присвоюють порядковий номер, який дублюють при заповненні форм індивідуального обліку. Завдяки такому подвійному обліку підвищується контроль за кожним примірником бібліотечного фонду.

У разі вибуття бібліотечного фонду з бібліотеки вказують причини такого вибуття: зношеність, застарілість, втрата, непрофільність (дублетність). Рух підручників відстежують за класами навчання, а художню літературу — за видами (книги, періодика, електронні та аудіо-, відеовидання), за мовою написання, а також за змістом (за бажанням установи).

У зв’язку з цим слід звернути увагу на особливості обліку журналів і газет, які бібліотека включила до складу бібліотечного фонду. Так, згідно з *п. 5.5 Інструкції № 22*такі журнали і газети бібліотека обліковує у Книзі сумового обліку бібліотечного фонду. Записи до цієї Книги про надходження газетних видань вносять на підставі річного підсумкового акта приймання-передачі видань (без зазначення ціни). А ось записи про журнальні видання записують щомісяця (без зазначення ціни). Причому одиницею обліку кожного найменування є примірник (для журналу) і річний комплект (для газети). Про це зазначено в *пп.* *3.2*і*3.3 Інструкції № 22.* Як бачимо, журнали та газети бібліотека обліковує без вартості. Спрощений облік таких об’єктів пояснюється тим, що витрати на їх придбання, тобто передплату, установи списують відразу на фактичні витрати.

Тепер декілька слів про те, як у бібліотеці навчального закладу слід організувати **індивідуальний облік**бібліотечних фондів. Так, індивідуальний (аналітичний) облік у бібліотеці ведуть у реєстраційних картках руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду (*додаток 2*до *Інструкції № 1686*)і в Інвентарній книзі (*додаток 4*до *Інструкції № 22*).

Разом із цими затвердженими регістрами обліку установи мають право розробляти оригінальні форми. Таке право передбачене *п. 4.10 Інструкції № 22.*У цьому випадку до цих облікових регістрів слід перенести порядковий номер з Книги сумового обліку. У них вказують автора, найменування, рік випуску документа, його вартість, а також відображають відомості про надходження та вибуття бібліотечного фонду.

Крім того, у реєстраційних картках руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду вказують кількість однакових примірників і виводять залишок на дату руху. Що стосується заповнення Інвентарної книги, то в ній передбачені колонки для інвентарного номера та відміток бухгалтерії про проведення інвентаризації (вказують рік її проведення).

Також зауважимо, що при індивідуальному обліку ведуть Журнал обліку виданих підручників, Журнал обліку підручників, що приймаються замість втрачених або пошкоджених, картки читацького каталога та інші форми обліку (на розсуд завідувача бібліотеки).

Завершуючи тему обліку бібліотечних фондів, декілька слів скажімо про **мінімальний строк корисного використання підручників**. З *постанови КМУ «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів і вихованців дошкільних навчальних закладів» від 27.08.2010 р. № 781*випливає, що цей строк становить **3 роки для абеток і 5 років — для решти підручників**.

Проаналізувавши особливості обліку бібліотечних фондів, сформулюємо **головну мету їх інвентаризації**. Отже, головне завдання інвентаризації бібліо­течних фондів — перевірка фактичної наявності літературних примірників, звірка фактичної наявності з даними індивідуального обліку бібліотеки та групового обліку бухгалтерії, виявлення відхилень і з’ясування їх причин. Урешті-решт, усі ці заходи спрямовані на створення сприятливих умов для збереження бібліотечних фондів і достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

**Інвентаризація бібліотечних фондів**

Строки проведення інвентаризації бібліотечних фондів установлені в *п. 1.5 Інструкції № 90.*Так, установи зобов’язані проводити інвентаризацію бібліотечних фондів за рішенням керівника установи в такі строки:

— один раз на 5 років

— або протягом 5 років з охопленням інвентаризацією щороку не менше 20 % одиниць бібліотечного фонду з обов’язковим її завершенням у структурному підрозділі (в однієї МВО) протягом 30 днів.

Зауважимо, що в цій ситуації можливо в одному календарному році проводити інвентаризацію підручників, а в наступному — художнього фонду з періодичністю кожної — 5 років. При цьому розбити весь бібліотечний фонд для проведення інвентаризації на частини по 20 % неможливо, оскільки в школі обмежені кількість МВО та умови зберігання документів у межах одного підрозділу. Тому для підручників логічно провести інвентаризацію **після завершення навчального року**, коли всі підручники класні керівники повернуть до шкільної бібліотеки, включаючи заміну втрачених примірників, і будуть оформлені акти на списання. У разі вибуття бібліотечних фондів для кожної причини вибуття оформляють окремий акт. Для фонду художньої літератури є прийнятними загальні строки проведення інвентаризації основних засобів — тобто**не раніше 1 жовтня**. Нагадаємо, що додаткові випадки обов’язкового проведення інвентаризації застережені *п. 1.9 Інструкції №* *90 —*цезміна МВО в день підписання акта приймання-передачі, масштабне псування цінностей тощо.

Проведення інвентаризації оформляють **наказом по установі**. Проект цього наказу з описом строків, складу інвентаризаційної комісії, методики проведення заходу та порядку оформлення результатів готує головний бухгалтер. Він же контролює його виконання. Ураховуючи особливості методики проведення інвентаризації бібліотечних фондів, її значну трудомісткість, логічно створити окрему місцеву **комісію**, до складу якої входить працівник бухгалтерії та яку очолює працівник школи, призначений директором (наприклад учитель). З наказом під розпис ознайомлюють усіх членів комісії та МВО. Корисно обговорити методику проведення інвентаризації на зборах працівників установи, які мають відношення до цього заходу (або на педраді). Відповідальність за організацію, правильне та своєчасне проведення інвентаризації несе керівник установи.

Також пам’ятайте про те, що МВО не може бути головою або членом комісії, оскільки інвентаризація є перевіркою його роботи. Існує практика залучення до проведення інвентаризації бібліотеки учнів середніх класів школи з включенням до складу комісії їх класних керівників. Це дозволяє виконати великий обсяг роботи в установлений строк, а також підвищити інтерес дітей до книги (відзначають зростання кількості виданих книг) і ознайомити їх з професією бібліотекаря.

Згідно з *п. 1.15 Інструкції № 90*заборонено проводити інвентаризацію цінностей за умови неповного складу членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії під час проведення інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними. Перевірку залишків матеріальних цінностей в натурі члени комісії проводять **за обов’язкової присутності МВО**.

Існують **три способи проведення**інвентаризації бібліотечних фондів. Вони відрізняються між собою тим, з якими формами звіряють фактичну наявність літературних примірників. Це можуть бути:

— регістри індивідуального обліку бібліотеки (інвентарна книга, реєстраційні картки підручників);

— контрольні талони на кожну книгу, розташовані в порядку інвентарних номерів або в алфавітному порядку;

— топографічний каталог, де картки розташовуються в порядку розташування фонду.

Детально всі ці способи розглядалися в газеті «Бюджетна бухгалтерія», 2010, № 41.

Так, звірка **за інвентарною книгою**відрізняється від двох інших способів тим, що книга в установі одна, а примірників бібліотечний фонд налічує безліч (з досвіду автора цієї статті — 50 тис. книг). Це дозволяє одночасно працювати лише одній парі членів комісії: один знімає книгу з полиці й озвучує її облікові дані, а інший розшукує запис в інвентарній книзі. Погодьтеся, що такий спосіб звірки значно уповільнює процес інвентаризації. Крім того, пошук відповідного запису в інвентарній книзі також повільний, адже таку книгу ведуть за інвентарними номерами, а книги зберігають за деякою класифікацією (зазвичай в алфавітному порядку).

Інвентаризація **за контрольними талонами або за картками каталога**встановлена для того, щоб усунути недоліки першого способу. Дійсно, усі талони (картки) можна поділити на частини та залучити до інвентаризації більшу кількість людей, що прискорить її проведення. Крім того, талони можна розташовувати в порядку, зручному для звірки. Однак недоліком є те, що процес написання талонів (карток) сам по собі є трудомістким і потребує часу. Хоча цю роботу виконують до початку інвентаризації, проте все це додаткова робота. У цьому випадку в кожній знятій з полиці книзі та у формі індивідуального обліку, в якій знайдено запис про цю книгу, роблять відмітки**«Інвентаризація. Рік проведення»**(для цього зручно заготовити декілька штампів).

Під час проведення інвентаризації одночасно відстежують **сильно зношені, морально застарілі, непрофільні примірники**, які витягують із стелажів і заносять до окремого списку (*п. 1.4 Інструкції № 90*). Після цього комісія приймає рішення про їх списання. Для цього оформляють акт про списання з балансу бюджетних установ та організацій вилученої з бібліотеки літератури типової форми № ОЗ-5 (бюджет). Детально про це можна почитати в газеті «Бюджетна бухгалтерія», 2012, № 12.

Нагадаємо, що списані примірники бібліотечного фонду мають бути здані на макулатуру. **Дублетні документи**можуть бути безоплатно передані до фондів інших бібліотек або реалізовані згідно зі *ст. 18 Закону № 32.* Також під час інвентаризації виявляють**книги, які** **рідко використовуються**, наприклад такі, що не затребувалися більше 10 років (таку інформацію можна взяти з формулярів). Далі комісія з’ясовує причини такого режиму використання книг у минулому та доцільність їх використання в майбутньому. Також складають список книг, які фактично є в наявності, але не відображені в регістрах індивідуального обліку (**надлишки**), для подальшого їх оприбуткування. Книги, **що зберігаються не на своєму місці згідно з прийнятою системою класифікації фонду**, переносять на належне їм місце. Замість книг, виданих читачам, перевіряють формуляри, що залишилися в абонементі, які також звіряють з регістрами індивідуального обліку. Відмітку про проведену інвентаризацію ставлять на формулярі, а після повернення книги до бібліотеки відмітку переносять на книгу. Одночасно перевіряють, **чи дотримуються читачі строків прочитання**, установлених правилами користування бібліотекою. Порушників заносять до окремого списку та вживають відповідних заходів.

Таким чином, під час проведення інвентаризації комісія формує свою думку про стан обліку та дотримання правил зберігання і користування бібліотечним фондом, уносить свої пропозиції щодо цих питань, вживає заходи для заміни примірників, яких бракує, виявляє винних у порушеннях та проводить з ними бесіди.

Ще одним завданням інвентаризації є **перевірка реальної вартості**матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі. Якщо книги, які надійшли замість загублених або подаровані спонсорами, були помилково оприбутковані без вартості, комісія має оцінити їх за ринковими цінами. Про це обов’язково складають акт.

У зв’язку з тим що облік необоротних активів ведеться **у гривнях без копійок**(*п. 1.3 Положення № 611*), які під час оприбуткування відносяться на фактичні витрати установи, під час інвентаризації необхідно привести у відповідність до цієї вимоги вартість усіх примірників бібліотечних фондів, якщо це не було зроблено раніше. Про необхідність таких коригувань ішлося і в *листі Держказначейства від 26.11.2010 р. № 17-04/2979-22109*.

**Застосування комп’ютерних технологій**

На етапі підготовки до проведення інвентаризації рекомендуємо **перевести регістри індивідуального обліку в електронний формат Microsoft Excel**.По суті, ця процедура замінює виписку контрольних талонів, додатково створюючи умови для цілої низки важливих позитивних моментів. У цьому випадку реально можна виконати таку роботу:

— створити варіант інвентарної книги на певну дату (наприклад на дату інвентаризації) без записів про примірники, які вибули раніше. Погодьтеся, це значно скоротить обсяг облікової форми та полегшить роботу з інвентарною книгою;

— розбити інвентарну книгу на частини (роздрукування певної кількості листів) і внаслідок цього залучити до інвентаризації більшу кількість людей. Завдяки цьому темпи її проведення будуть значно прискорені;

— розташувати примірники в алфавітному порядку за допомогою програмної функції «сортування», що також прискорить інвентаризацію;

— привести у відповідність до нормативних вимог ціну примірників (без копійок) за допомогою меню програми «Формули: математичні функції: ціле». Причому аргументом (А) обирають комірку таблиці, до якої занесена ціна з копійками, для відображення копійок, що відкидаються, використовують формулу: А - ЦІЛЕ (А). Для того щоб зберегти отримані нові ціни, використовують опцію «Зберегти як значення»;

— швидко скласти описи на вибуття літератури шляхом копіювання відповідних записів з інвентарної книги;

— визначити за допомогою програми підсумкові суми у формі індивідуального обліку. Це виконують при занесенні в інвентарну книгу записів за документами про надходження, вибуття та звірку результатів з даними Книги сумового обліку. Такі дії підвищують якість роботи;

— визначити набір параметрів, що підлягають контролю. Усе це необхідно зробити для оцінки стану обліку бібліотечних фондів.

Після проведення інвентаризації записи про кожний примірник в електронній інвентарній книзі доповнюють відповідними позначками. Причому при занесенні позначки «Інвентаризація. Рік проведення» використовують функцію «копіювати».

Крім того, описана методика дозволяє просто оформити результати інвентаризації. У разі виявлення нестачі відбираються ті записи в інвентарній книзі, напроти яких немає позначки про проходження інвентаризації. Це означає, що такі книги фактично відсутні. Для цього використовують меню програми «Дані: фільтр: текстові фільтри: дорівнює (порожня клітина)». Аналогічним чином проводять відбір записів з позначкою «видано» і «застаріло».

Крім отримання облікових переваг, інвентарну книгу в електронному форматі можна розглядати як зародок **електронного бібліотечного каталога**. Ведення такого каталога суттєво полегшує доступ користувачів до інформації та підвищує якість бібліо­течних послуг. Класифікація примірників за прізвищем автора веде до алфавітного каталога. Можливе подальше уточнення записів про примірники ключовим словом і заповнення колонки інвентарної книги «зміст» ведуть до систематичного каталога. Багато відомих бібліотек під час такої роботи складають ще й анотації до видань. Також корисна класифікація видань за роком випуску. Подальшим кроком може бути переведення найбільш запитуваних видань в електронний формат шляхом сканування. При цьому потрібно пам’ятати, що інвентарний номер аудіо-, відео- та електронного видання складається з інвентарного номера примірника на паперовому носії, доповненого через дріб літерою А (*п.* *6.7 Інструкції № 22*). Додамо, що електронний бібліо­течний каталог розширює можливості бібліотек для задоволення потреб користувачів (міжбібліотечний абонемент або передача на баланс іншої бібліотеки).

**Оформляємо результати інвентаризації**

Результати інвентаризації оформляють у вигляді **протоколу**за формою, наведеною в *додатку 12*до *Інструкції № 90*. У протоколі відображають окремо для фонду підручників і фонду художньої літератури кількість і суму примірників, що є в наявності, надлишків і нестач (у разі виявлення), вказують причини та осіб, винних у порушеннях, а також вжиті заходи. Описи літератури, виданої читачам, застарілої, такої, яка є в надлишку та якої бракує, а також копія інвентарної книги є частиною протоколу. Усі документи підписують голова і члени інвентаризаційної комісії, а також МВО. Не пізніше ніж через 10 днів після закінчення інвентаризації протокол повинен затвердити керівник установи.

Документи, що стосуються інвентаризації, мають бути передані до бухгалтерії для відображення її результатів в бухгалтерському обліку та річній фінансовій звітності. У бухгалтерському обліку результати інвентаризації відображають такими записами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція субрахунків** | |
| **дебет** | **кредит** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Списані необоротні активи (бібліотечні фонди), які стали непридатними до експлуатації: | | |
| — первісна вартість | 401 | 112 |
| — сума зносу | 132 | 401 |
| 2 | Списані необоротні активи (бібліотечні фонди) унаслідок нестачі, установленої  під час інвентаризації: | | |
| — первісна вартість | 401 | 112 |
| — сума зносу | 132 | 401 |
| 3 | Якщо встановлена винна особа, одночасно виконують другий запис на суму вартості відшкодування збитків, яка віднесена на її рахунок\* | 363 | 711 |
| 4 | Якщо винні особи не встановлені, на позабалансовому субрахунку 072 здійснюється запис про відображення сум нестач необоротних активів | 072 | — |
| 5 | Оприбутковані надлишки необоротних активів (бібліотечні фонди), виявлені під час інвентаризації | 323 | 711 |
| 364 | 323 |
| 112 | 401 |
| Одночасно виконують записи: | | |
| — на суму фонду в необоротних активах | 811 | 401 |
| — на суму зносу необоротних активів, що були в експлуатації | 401 | 112 |
| *\* Розмір збитку визначають на підставі Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою КМУ від 22.01.96 р. № 116.* | | | |

Нагадаємо, що **строк зберігання документів**з інвентаризації в установі становить 3 роки за умови проходження ревізії фінансово-господарської діяльності.

Сподіваємося, що рекомендації, наведені в цій статті, будуть корисні як для бібліотек усіх типів навчальних закладів, так і для бібліотек, які перебувають у підпорядкуванні інших міністерств і відомств.

**Нормативні документи**

*Закон № 32* — Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.95 р. № 32/95-ВР.

*План рахунків* — План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Мінфіну від 26.06.2013 р. № 611.

*Інструкція № 90* — Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затверджена наказом Держказначейства від 30.10.98 р. № 90.

*Інструкція № 22* — Інструкція з обліку документів, що знаходяться у бібліотечних фондах, затверджена наказом Мінкультури від 03.04.2007 р. № 22.

*Інструкція № 1686* — Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників в бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I — II рівнів акредитації, затверджена наказом Міносвіти від 02.12.2013 р. № 1686.

*Положення № 611* — Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затверджене наказом Мінфіну від 26.06.2013 р. № 611.

*Інструкція № 125* — Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, затверджена спільним наказом Держказначейства та Держкомстату від 02.12.97 р. № 125/70.