

CONTABILITATEA FONDURILOR DE BIBLIOTECĂ

LIBRARY FUND ACCOUNTING OF LIBRARY FUNDS

GUDIMA Galina, lector universitar,
Academia de Studii Economice a Moldovei
ggudima@mail.ru
URSACHI Victoria, studentă
Academia de Studii Economice a Moldovei
ursachi.victoria@yahoo.com

Abstract. *According to the definition, library is a public or self-owned organized collection of publications, or it is and informing, cultural and educational institution that buys, preserves and organizes this type of collections in order to satisfy the demand for reading and information of the beneficiaries.*

The main bookkeeping documents of the library funds are considered all the documents, which confirm the entry or exit of the library collections, no matter in what form this may happen. The libraries' collections include: books, publications, musical documents, manuscripts, graphical documents, cartographies, audio-video, electronics, micro formats, patents on inventions, regulatory documents, industrial catalogues, etc., and these are obligatory to the libraries' strict records' keeping. Keeping record of the library's collections means registering the got or eliminated, in a particular order, documents and is significant to the ruling body of the library in the process of planning, organization of the events, statistical analysis of the library, preserving and maintaining the integrity of the collection. In order to always be aware of the situation of each library's document and of all collections, the libraries, through a quantitative and quality point of view, are obliged to organize a unique system of registering, supervising and controlling of documents' entry and exit, which includes: keeping record on a technical and operating basis, bookkeeping and statistical records' keeping.

Key words: *library funds, publications, library, library collection, accounting.*

Introducere. Actualmente, în era tehnologiilor informaționale, bibliotecile rămân a fi principala sursă de informație pentru dezvoltarea intelectuală a oamenilor. Există diverse tipuri de biblioteci: *publice, universitare, specializate, particulare etc.*, obiectivul de bază al cărora este asigurarea cu fonduri utilizatorii de informații. Pentru asigurarea integrității fondurilor bibliotecare, urmărirea și controlul existenței, mișcării și păstrării fondurilor bibliotecare în condiții corespunzătoare este necesară organizarea unei evidențe eficiente a acestora.

Rezultatele cercetării. Evidența fondurilor bibliotecare se reglementează de un șir de acte normative:

- ✓ Legea cu privire la biblioteci nr. 286 din 16.11.1994 [1];
- ✓ Legea contabilității nr.113 din 27.04.2007 [2];
- ✓ Codul fiscal al Republicii Moldova [3];
- ✓ Standardele Naționale de Contabilitate [4];
- ✓ Planul general de conturi contabile [5];
- ✓ Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii nr. 152 din 08.05.2003 [6];
- ✓ Standardul Internațional de evidență a colecțiilor de bibliotecă SR ISO 2789:1994[7].

Conform definiției stipulată în *Legea cu privire la biblioteci nr. 286 din 16.11.1994* [1], *biblioteca* este o colecție organizată, publică sau particulară, de publicații și non publicații sau o instituție de informare, cultură și învățământ care achiziționează, conservă și organizează astfel de colecții pentru satisfacerea cerințelor beneficiarilor privind lectura și informarea. Biblioteca își desfășoară activitatea potrivit strategiei în domeniul culturii, învățământului, științei, informației,

promovate de fondator în condițiile legislației în vigoare. Principiile fundamentale de funcționare ale unei biblioteci sunt: *accesibilitatea, neangajarea politică, autonomia profesională*.

Fondurile bibliotecii sunt constituite din documente de depozitare: *cărți; publicații periodice; manuscrise; documente grafice, cartografice, audiovizuale și electronice; micro formate; brevete de invenții; documente normative; cataloage industriale ș.a.*, toate, constituind obiecte de evidență a fondurilor bibliotecare. Astfel, documentele menționate, intrarea și ieșirea cărora în fondurile bibliotecare poate fi confirmată, indiferent de forma pe care o îmbracă, sunt supuse obligatoriu unei evidențe riguroase.

Potrivit SNC „*Imobilizări necorporale și corporale*” [4] fondurile bibliotecare se includ în componența mijloacelor fixe ale entității.

Evidența colecțiilor de bibliotecă presupune înregistrarea într-o anumită ordine a primirii și decontării documentelor de depozitare și servește conducerii bibliotecii în procesul de planificare, organizare și desfășurării activităților, analiză statistică de bibliotecă, conservare și asigurare a integrității colecțiilor.

Pentru cunoașterea în permanentă a situației fiecărui document al colecțiilor în ansamblu, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, bibliotecile sunt obligate să organizeze un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al intrărilor și mișcărilor acestor documente, care include: evidența tehnico-operativă, evidența contabilă și evidența statistică.

Evidența colecțiilor de bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile Standardului Internațional de evidență a colecțiilor de bibliotecă SR ISO 2789:1994[7]. Potrivit standardului menționat în calitate de unitate de evidență a fondului bibliotecar se utilizează: *unitatea materială; titlul și metru liniar de raft*.

Cea mai utilizată unitate de evidență a colecțiilor de bibliotecă este *unitatea materială*. În scopul evidenței, fiecare exemplar de document bibliotecar este considerat o unitate materială (carte, indiferent de numărul de pagini; atlas; hartă programă; document de muzică tipărită; brevet de invenții; document normativ; catalog industrial; reproducere de artă în serie; etc.).

Noțiunea de *titlu* desemnează un document care formează un tot distinct sub un titlu anume, indiferent de faptul, dacă acesta este editat în una sau în mai multe unități materiale. Evidența titlului se efectuează pentru toate categoriile de documente la primirea și decontarea lor din colecții.

Unitatea de evidență *metru liniar de raft* se folosește pentru completarea formularelor statistice.

Potrivit prevederilor SNC „*Imobilizări necorporale și corporale*” [4], la momentul intrării în patrimoniu mijloacele fixe, inclusiv documentele de bibliotecă se evaluează la *cost de intrare*. Componența costului de intrare diferă în funcție de modalitatea de intrare a documentului. Astfel, costul de intrare a documentelor de bibliotecă achiziționate include: *prețul de cumpărare; taxele vamale; impozitele și taxele nerecuperabile, cu scăderea tuturor reducerilor, rabaturilor și sconturilor comerciale la procurare, precum și orice costuri direct atribuibile documentului pentru a-l aduce în bibliotecă și în starea necesară pentru folosire după destinație (costul serviciilor poștale; taxe privind serviciile de completare a comenzii de carte, costuri de transportare)*.

Este necesar de menționat, că conform p. 20, art. 103 din *Codul Fiscal al Republicii Moldova* [2] producția de carte, publicațiile periodice (*cu excepția, celor cu caracter publicitar și erotic*), precum și serviciile de editare a producției de carte și a publicațiilor periodice, cu excepția celor cu

caracterul menționat sunt scutite de plata TVA.

Costul de intrare a documentului creat de entitate se evaluează la costul lui efectiv, care se compune din toate costurile suportate pentru crearea acestui document, iar costul de intrare a documentelor de bibliotecă primite prin donație se evaluează conform datelor din documentele primare de intrare, cu suplimentarea în cazurile necesare a costurilor direct atribuibile.

Costul de intrare a documentelor de bibliotecă se determină în baza documentelor însoțitoare: *factură, proces verbal privind donația; proces verbal de inventariere.*

În situația în care costul documentului de bibliotecă nu este stipulat în documentul însoțitor, evaluarea acestuia se efectuează de către o comisie, creată cu acest scop. La primirea documentelor de bibliotecă se întocmește un *proces verbal de primire-predare* a documentului.

După cum a fost menționat anterior, potrivit *SNC „Imobilizări necorporale și corporale”* [4] fondurile bibliotecare fac parte din grupul mijloacelor fixe ale entității, evidența cărora se ține în contul **123 „Mijloace fixe”**. Este necesar de menționat, că în *Planul general de conturi contabile* [5] nu este prevăzut un anumit subcont pentru evidența fondurilor de bibliotecă. În conformitate cu prevederile *Planului general de conturi contabile* [5] entitățile pot introduce conturi suplimentare de gradul II pentru contabilitatea financiară, reieșind din necesitățile informaționale ale acestora. Dat fiind faptul, că pentru contul **123 „Mijloace fixe”** sunt deja prevăzute 9 conturi de gradul II, autorii recomandă evidența fondurilor de bibliotecă la un *cont analitic „Fonduri bibliotecare”*, deschis în cadrul contului de gradul II **1239 „Alte mijloace fixe”**. Mai mult de atât, contul analitic *„Fonduri bibliotecare”* poate fi dezvoltat mai detaliat, și anume: *„Documente în tezaur”* și *„Documente în uz”*.

La valoarea de procurare a documentelor de bibliotecă achiziționate în baza facturii se va întocmi următoarea formulă contabilă:

Debit contul 123 „Mijloace fixe”, subcontul 1239 „Alte mijloace fixe”, cont analitic „Fonduri bibliotecare”

Credit contul 521 „Datorii comerciale curente”.

În cazul în care documentele de bibliotecă sunt primite ca donație la costul lor de intrare se va efectua următoarea înregistrare contabilă:

Debit contul 123 „Mijloace fixe”, subcontul 1239 „Alte mijloace fixe”, cont analitic „Fonduri bibliotecare”

Credit contul 622 „Venituri financiare”, subcontul 6224 „Venituri din active imobilizate și circulante intrate cu titlu gratuit”.

La primirea documentelor bibliografice din granturi, în baza facturii, se întocmește următoarea formulă contabilă:

Debit contul 123 „Mijloace fixe”, subcontul 1239 „Alte mijloace fixe”, cont analitic „Fonduri bibliotecare”

Credit contul 425 „Finanțări și încasări cu destinație specială pe termen lung”/

Credit contul 544 „Alte datorii curente”.

În situația în care biblioteca entității primește documente în folosință temporară, aceste documente se iau la evidență la un cont extra bilanțier. Deoarece *Planul general de conturi contabile* [5] nu prevede conturi extra bilanțiere pentru evidența fondurilor de bibliotecă primite în folosință temporară, entitatea ar putea deschide un cont special în acest scop, de exemplu contul 926

„Fonduri bibliotecare primite în folosință temporară”. În debitul acestui cont se reflectă costul de intrare a documentelor de bibliotecă primite o perioadă determinată de timp, iar în credit – decontarea costului de intrare a documentelor ieșite din fondul de bibliotecă.

Decontarea documentelor fondului de bibliotecă, indiferent de tipul lui, poate fi efectuată în situația când documentul este deteriorat fizic sau este depășit în conținut, precum și atunci când acesta este transferat unei alte biblioteci sau a fost pierdut.

În conformitate cu *Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă* [6], la ieșirea documentelor de bibliotecă se întocmește un *proces verbal cu privire la excluderea documentelor din fondul bibliotecar*, care este însoțit de un *Borderou* sau de *fișele cărților*. Operațiunea de ieșire a documentelor de bibliotecă se înregistrează în *Registrul de mișcare a fondului (RMF)*, de asemenea - în documentele în care se ține evidența individuală.

Costul documentelor bibliografice decontate se evaluează la *valoarea justă*, după anii editării, în conformitate cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare, elaborați de către Ministerul Culturii de comun acord cu Ministerul Finanțelor Republicii Moldova. Într-un proces verbal pot fi incluse diferite categorii de documente decontate pe același motiv.

Literatura decontată este destinată vânzării, transferului, sau livrării la maculatură. La vânzare sau la livrarea la maculatură se întocmește o *factură*, iar în cazul transferului altei biblioteci se întocmește un *proces verbal de transmitere a documentului de bibliotecă*.

Este necesar de menționat, că în conformitate cu prevederile *Instrucțiunii privind evidența colecțiilor de bibliotecă* [6] și a *SNC „Imobilizări necorporale și corporale”* [4] fondurile de bibliotecă au o durată de utilizare nedeterminată. Aceasta înseamnă că costul lor nu se trece la cheltuielile entității ca acumulare a amortizării, dar se decontează în momentul excluderii lor din fondul bibliotecii, în baza aprobării *procesului verbal de excludere a documentului din fondul bibliotecii* de către conducătorul instituției bibliotecare [6].

Veniturile generate de operațiunile cu fondurile de bibliotecă se contabilizează în contul **621 „Venituri din operațiuni cu active imobilizate”**, iar cheltuielile - în contul **721 „Cheltuieli cu active imobilizate”**.

Operațiunea de decontare a fondurilor de bibliotecă se contabilizează în felul următor:

Debit contul 721 „Cheltuieli cu active imobilizate”, subcontul 7212 „Valoarea contabilă și cheltuielile aferente imobilizărilor corporale ieșite”

Credit contul 123 „Mijloace fixe”, subcontul 1239 „Alte mijloace fixe”, cont analitic „Fonduri bibliotecare”

La valoarea justă a bunurilor materiale (maculatură) obținute în urma decontării fondurilor se întocmește formula contabilă:

Debit contul 211 „Materiale”, subcontul 2119 „Alte materiale”

Credit contul 621 „Venituri din operațiuni cu active imobilizate”, subcontul 6212 „Venituri din ieșirea imobilizărilor corporale”.

În conformitate cu prevederile *Instrucțiunii privind evidența colecțiilor de bibliotecă* [6] bibliotecile sunt obligate să efectueze inventarierea periodică a colecțiilor. Termenele la care se efectuează inventarierea sunt stabilite în raport cu numărul de unități materiale existente în patrimoniul fiecărei biblioteci, după cum urmează:

✓ În fiecare an – în bibliotecile care dețin până la 5 000 u.m.

- ✓ Odată la doi ani – în bibliotecile care dețin între 5 001 – 10 000 u.m.
- ✓ Odată la trei ani – în bibliotecile care dețin între 10 001 – 50 000 u.m.
- ✓ Odată la cinci ani – în bibliotecile care dețin între 50 001 – 250 000 u.m.
- ✓ Odată la șapte ani – în bibliotecile care dețin între 250 001 – 1 000 000 u.m.

În bibliotecile care dețin peste 1 000 000 u.m. termenele de verificare se stabilesc de organele superioare, odată la cel puțin 15 ani.

În afara perioadelor menționate mai sus, inventarierea colecțiilor se efectuează în următoarele situații:

- ✓ la predarea – primirea în gestiune a fondurilor;
- ✓ în caz de depistarea a furturilor;
- ✓ în urma unor calamități naturale sau incendii;
- ✓ când se constată anumite nereguli în păstrarea publicațiilor;
- ✓ când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere totală;
- ✓ în cazul comasării, divizării sau desființării bibliotecii sau secțiilor cu gestiune;
- ✓ la cererea organului superior.

Inventarierea colecțiilor se face în baza deciziei emise de către conducerea bibliotecii, prin care se desemnează o comisie de inventariere. Modalitățile de inventariere a colecțiilor se stabilesc în baza unor acte interne de reglementare ale bibliotecilor. Toate constatările comisiei de inventariere sunt contrasemnate printr-un *proces verbal* semnat de către membrii comisiei și prezentat spre aprobare directorului bibliotecii sau conducătorului instituției la balanța căruia se *află biblioteca* [6].

În situația în care în rezultatul inventarierii au fost depistate lipsuri de documente bibliotecare, costul de intrare al acestora se decontează cu întocmirea următoarei formule contabile:

Debit contul 714 „Alte cheltuieli operaționale”, subcontul 7144 „Cheltuieli privind lipsurile și pierderile din deteriorarea activelor imobilizate și circulante”

Credit contul 123 „Mijloace fixe”, subcontul 1239 „Alte mijloace fixe”, cont analitic „Fonduri bibliotecare”.

La suma creanței imputate persoanei gestionare se întocmește formula contabilă:

Debit contul 226 „Creanțe ale personalului”, subcontul 2262 „Creanțe privind recuperarea prejudiciului material”

Credit contul 612 „Alte venituri din activitatea operațională”, subcontul 6123 „Venituri din recuperarea prejudiciului material”.

În cazul în care în procesul de efectuare a inventarierii au fost depistate surplusuri de documente bibliotecare, acestea se evaluează la valoarea justă și se contabilizează în felul următor:

Debit contul 123 „Mijloace fixe”, subcontul 1239 „Alte mijloace fixe”, cont analitic „Fonduri bibliotecare”

Credit contul 612 „Alte venituri din activitatea operațională”, subcontul 6124 „Venituri din plusurile de active imobilizate și circulante constatate la inventariere”.

Exemplu convențional. În luna februarie al anului curent la entitate au fost înregistrate următoarele operațiuni economice ce țin de mișcarea fondurilor bibliotecare:

1. 10.02.201X. În baza facturii JB4449781 entitatea a înregistrat intrare a 10 cărți comandate la costul total de achiziție – 4 000 lei;
2. 12.02. 201X. În baza procesului verbal privind donația nr. 8 a fost înregistrată intrarea a unei cărți la costul inițial de 220 lei.
3. 14.02.201X. În baza facturii FD 112506 au fost primite în folosință temporară 2 cataloage cu valoarea totală de 100 lei.
4. 25.02.201X. În baza procesului verbal cu privire la excluderea documentelor din fondul bibliotecar au fost decontate 4 discuri deteriorate, costul de intrare total al cărora constituie 120 lei, precum și manuale, care sunt depășite în conținut cu costul de intrare de 800 lei.
5. 25.02.201X. În baza Bonului de intrare a materialelor nr. 14 au fost înregistrate materiale (maculatură) obținute din decontarea manualelor în cantitate de 10 kg, valoarea justă a cărora a fost estimată la suma de 12, 00 lei.
6. 28.02.201X. În baza procesului verbal de inventariere a fost identificată o carte, neînregistrată în contabilitate. Comisia de evaluare a estimat valoarea justă a acestei cărți în sumă de 140 lei, iar în baza procesului verbal de intrare această carte a fost luată la evidență.

În baza datelor din acest exemplu, în contabilitatea entității se vor efectua următoarele înregistrări contabile, tabelul 1:

Tabelul 1. Jurnalul de înregistrare a operațiilor economice:

Data	Documentul	Conținutul operației	Suma, lei	Correspondența conturilor	
				Debit	Credit
10/02	Factura JB4449781	Primirea cărților de la furnizor	4000	1239	521
12/02	Proces Verbal de donație nr. 8	Primirea cărții donate	220	1239	622
14/02	Factura FD 112506	Primirea cataloagelor	100	926	-
25/02	Proces Verbal de excludere a documentelor din F.B.	Decontarea discurilor și manualelor cu valoarea totală de 920 lei (120 + 800)	920	7212	1239
25/02.	Bon de intrare a materialelor nr. 14	Intrarea materialelor, care urmează să fie predate la maculatură	12	211	6212
28/02	Proces Verbal de intrare	Intrarea cărții stabilite ca surplus cu ocazia inventarierii fondurilor bibliotecare	110	1239	6124

Sursa: elaborat de autori

Concluzii. Biblioteca, fiind o instituție de informare, cultură și învățământ care consternează și formează colecții culturale și științifice, oferind accesibilitate tuturor celor care sunt interesați de literatură, își desfășoară activitatea potrivit strategiei în domeniul culturii, învățământului, științei, informației, promovate de fondator în condițiile legislației în vigoare.

Pentru asigurarea integrității fondurilor bibliotecare, controlul și gestiunea eficientă a lor, biblioteca, ca și orice altă entitate, organizează evidența contabilă a acestor bunuri patrimoniale. Ca obiecte ale contabilității fondurilor bibliotecare sunt considerate *toate documentele* de bibliotecă,

confirmate prin actele de intrarea și ieșirea lor. Operațiunile de intrare și ieșire din patrimoniu a documentelor de bibliotecă se perfectează cu actele primare respective: factură, proces verbal privind donația, schimbul de carte, proces verbal de inventariere, proces verbal de primire-predare ș.a.

Cu privire la contabilitatea fondurilor bibliotecare, este necesar de menționat că aceste bunuri patrimoniale se țin la evidență în conformitate cu principiile și regulile stabilite pentru mijloacele fixe, deoarece potrivit SNC „Imobilizări necorporale și corporale” [4] fondurile bibliotecare se consideră a fi mijloace fixe. O particularitate importantă a acestor mijloace fixe este că ele nu se supun amortizării.

Evidenta documentelor de biblioteca desemnează totalitatea operațiunilor de înregistrare a datelor cantitative și valorice referitoare la mărimea, componența și dinamica colecției. Realizându-se în conformitate cu reglementările pe plan național, pentru evidența de biblioteca se folosesc numai instrumente tipizate, aprobate, iar înscrierea datelor în instrumentele de evidență trebuie să fie exactă și corectă din punct de vedere biblioteconomic și contabil.

Referințe bibliografice:

1. *Legea cu privire la biblioteci* Nr. 286 din 16.11.1994. Monitor Oficial al Republicii Moldova. 2003, nr. 14-17.
2. *Legea contabilității* nr.113 din 27.04.2007. Monitor Oficial al Republicii Moldova. 2007, nr.90-93/399.
3. *Codul fiscal al Republicii Moldova*. <http://www.fisc.md/CodulfiscalalRM.aspx>.
4. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 118 din 6 august 2013 privind aprobarea Standardelor Naționale de Contabilitate cu aplicare de la 1 ianuarie 2014. <http://www.mf.gov.md/actnorm/contabil/standartnew>
5. Planul general de conturi contabile, cu modificări și completări ulterioare, <http://www.mf.gov.md/actnorm/contabil/plannew>.
6. *Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă*, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii nr. 152 din 08.05.2003. http://abrm.md/?page_id=1875.
7. *Standardul Internațional de evidență a colecțiilor de bibliotecă* SR ISO 2789:1994. http://abrm.md/?page_id=1875.