



Warszawa, dnia 16 kwietnia 2015 r.

**RZECZPOSPOLITA POLSKA  
MINISTER FINANSÓW**

GABINET MARSZAŁKA SENATU

wpłynęło dn. 17.04.15.

nr 1564 podpis. *Borusewicz*

SEKRETARIAT

Biura Frac Senackich

Wpłynęło dn. 16.04.15 zał.

nr 2372 podpis. *J*

DR4.054.1.2015.DKK

Pan  
**Bogdan Borusewicz**  
Marszałek Senatu  
Rzeczypospolitej Polskiej

*Stanisław Piłsudski*

W odpowiedzi na oświadczenie senatora Andrzeja Misiolka, otrzymane przy piśmie znak: BPS/043-71-3045-MF/15 z dnia 11 marca 2015r. uprzejmie wyjaśniam co następuje.

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r., poz. 642, ze zm.) określa ogólne zasady działania bibliotek. Do podstawowych zadań bibliotek – zgodnie z art. 4 ust. 1 tej ustawy – należy m.in. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych. Materiałami bibliotecznymi są w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania.

W celu prowadzenia jednolitej działalności bibliotecznej i informacyjnej, umożliwiającej korzystanie z materiałów bibliotecznych i innych źródeł informacji, tworzy się ogólnokrajową sieć biblioteczną. Biblioteki wchodzące w skład sieci bibliotecznej obowiązane są do współdziałania m.in. w zakresie: gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów, sporządzania i rozpowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych (art. 27 ust. 1 i ust. 5 ustawy). Sposób ewidencji materiałów bibliotecznych w tych bibliotekach Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego określił w rozporządzeniu z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283). Zinwentaryzowane materiały podlegają kontroli wewnętrznej polegającej m.in. na przeprowadzeniu skontrum części materiałów, a przede wszystkim materiałów narażonych na straty lub szczególnie cennych. Zgodnie z § 30 ust. 1. ww. rozporządzenia skontrum materiałów polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat. W bibliotekach, w których zbiory nie przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych o innym systemie udostępniania, niż określony powyżej, skontrum przeprowadzane powinno być co najmniej raz na 10 lat. W bibliotekach, gdzie zbiory przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych skontrum przeprowadza się w sposób ciągły. Powyższe oznacza, że skontrum zastosowanie ma jedynie do bibliotek publicznych wchodzących w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

Natomiast biblioteki szkolne tworzone są na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572, ze zm.). Służą one realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli. W tym celu w każdej szkole publicznej prowadzona jest biblioteka szkolna, wchodząca w skład jednostki oświatowej. Nie są to



biblioteki należące do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, a zatem kontrola mająca na celu ustalenie braków w księgozbiorze w następstwie porównania zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów jest sprawą wewnętrzną szkoły i organu tworzącego. Częstotliwość i terminy skontrum w bibliotece szkolnej powinien określać regulamin biblioteki, przy czym biblioteka ta wykorzystać może regulacje dotyczące sporządzania skontrum w bibliotekach publicznych.

Mając powyższe na uwadze, skontrum materiałów bibliotecznych określone przepisami rozporządzenia z dnia 29 października 2008r. nie może być równoznaczne z inwentaryzacją zasobów majątkowych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.

Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330, ze zm.), jako akt normatywny o charakterze generalnym, w rozdziale 3 „Inwentaryzacja” określa zasady inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki. Inwentaryzację przeprowadza się, co do zasady, na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze: spisu z natury, otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń, lub też porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (art. 26 ust.1 pkt 1-3 tej ustawy). Natomiast w odniesieniu do środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym, przepisy art. 26 ust. 3 pkt 3 ww. ustawy przewidują możliwość przeprowadzania inwentaryzacji tych składników raz w ciągu 4 lat.

Oznacza to, iż inwentaryzację materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej dla celów rachunkowych przeprowadzać należy przy zachowaniu terminu i częstotliwości wynikających z art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości tzn. raz na 4 lata. Należy jednak zauważyć, iż odpowiednio udokumentowane skontrum może być wykorzystane przy inwentaryzacji materiałów bibliotecznych dla celów bilansowych w bibliotekach szkolnych. Należy jednocześnie podkreślić, iż ustawa o rachunkowości nakłada na kierownika jednostki (dyrektora szkoły) obowiązek opisanie w polityce rachunkowości zasad i sposobu inwentaryzacji oraz stosowania przyjętych zasad w bibliotece szkolnej.

Jednocześnie uprzejmie informuję, że powyższe stanowisko zostało uzgodnione z Departamentem Kształcenia Ogólnego i Wychowania Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Ponadto, jak już wskazano wyżej, ustawa o rachunkowości, jako akt normatywny o charakterze generalnym, obejmuje swoim zakresem zarówno jednostki gospodarcze (w tym spółki prawa handlowego) jak i jednostki sektora finansów publicznych (w tym jednostki budżetowe). Dlatego też, w celu uproszczenia zasad inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w bibliotekach, możliwe do zastosowania jest rozwiązanie polegające na wprowadzeniu, do ustaw systemowych regulujących działalność bibliotek, przepisów szczególnych (lex specialis) do ustawy o rachunkowości w tym zakresie.



Z upoważnienia Ministra Finansów  
SEKRETARZ STANU



Izabela Leszczyńska

Do wiadomości:

- 1) Sekretariat Prezesa Rady Ministrów, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów,
- 2) Biuro Ministra, Ministerstwo Finansów.