

Утверждаю:
Директор государственного
казенного учреждения культуры
«Челябинская областная
специальная библиотека
для слабовидящих и слепых»
ГКУК ЧОСБСС
М. И. Кочутина
«01» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об образовании, расходовании и учете средств
от приносящей доход деятельности
государственного казенного учреждения культуры
«Челябинская областная специальная библиотека
для слабовидящих и слепых»
(ГКУК ЧОСБСС)
на 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным нормативно-правовым документом государственного казенного учреждения «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ❖ Налогового кодекса Российской Федерации;
- ❖ Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- ❖ Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ❖ Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- ❖ Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- ❖ Закона Российской Федерации «О налоге на прибыль предприятий и организаций»;
- ❖ Федерального закона «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ;
- ❖ Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- ❖ Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- ❖ Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
- ❖ Закона Челябинской области от 28.10.2004 г. № 296-30 «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области»;
- ❖ Закона Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области»;
- ❖ Закона Челябинской области «Об областном бюджете на текущий год»;
- ❖ Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового

положения государственных (муниципальных) учреждений №83-ФЗ от 08.05.2010 г.

❖ Устава государственного казенного учреждения культуры «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых» (далее – библиотека);

❖ Правил пользования библиотекой;

Настоящее Положение определяет порядок зачисления и расходования средств, полученных библиотекой от приносящей доход деятельности.

1.3. К приносящей доход деятельности библиотеки относится деятельность, направленная на получение дохода от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках уставной деятельности и не противоречащая целям её создания.

1.4. Приносящая доход деятельность осуществляется с целью повышения комфортности информационно-библиотечного обслуживания, интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала, усиления экономической заинтересованности работников и укрепления материально-технической базы библиотеки.

1.5. Виды приносящей доход деятельности устанавливаются с учетом потребительского спроса и возможностей библиотеки, систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры. Перечень выполняемых работ и услуг отражается в прайс-листе «Перечень платных услуг» (Приложение № 1).

1.6. Оказание платных услуг библиотекой осуществляется без снижения объема и качества иных направлений деятельности, принятых в Уставе.

1.7. Оказание платных услуг библиотекой осуществляется на принципах добровольности, доступности планирования, нормирования, учёта и контроля.

1.8. Средства от приносящей доход деятельности библиотеки формируются за счет:

- средств от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платных услуг по уставной культурной деятельности;
- добровольных пожертвований и средств грантов;
- других доходов и поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

1.9. Средства, полученные от использования имущества, закрепленного за библиотекой на праве оперативного управления, а также приобретенное за счет этих средств имущество, является государственной собственностью Челябинской области, и поступают в оперативное управление библиотеки.

II. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Платные услуги, предоставляемые библиотекой, могут быть долгосрочные и разовые.

2.2. На платные библиотечные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор. В договоре

указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета.

2.3. На разовое выполнение платных услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.

2.4. При выполнении платных услуг и проведении взаиморасчетов с заказчиками, структурными подразделениями исполнителям необходимо учитывать следующее:

- ❖ срочное выполнение заказа оплачивается в двойном размере;
- ❖ пересылка изданий, заказанных пользователями, почтовые расходы оплачиваются согласно прейскурантам почтовых организаций;
- ❖ при организации на базе библиотеки каким-либо предприятием, коммерческими структурами выставок, экспозиций с последующей реализацией, библиотека получает 10% средств от общего дохода реализаций;
- ❖ при оказании услуги по заявкам с выездом на место, заказчиком оплачивается проезд;
- ❖ аренда помещений библиотеки предоставляется заказчику только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с учредителем.

2.5. Цены на платные услуги устанавливаются библиотекой самостоятельно с учетом себестоимости работы, планируемой рентабельности, ценности используемых документов, уникальности самих услуг или по договору с заказчиком. Цены на платные услуги утверждаются директором библиотеки.

2.6. Установленные цены на выполняемые работы и услуги в течение года могут корректироваться в соответствии со спросом, повышением комфортности и качества услуг, с учетом коэффициента инфляции.

2.7. Договора и заявки в структурных подразделениях библиотек оформляются сотрудником, ответственным за платные услуги. Он осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств от платных услуг.

2.8. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от заказчиков, в отделах библиотеке ведутся учетные документы (тетради учета, вторые экземпляры договоров, письменных заявок и т.д.).

2.9. Выполнение работ, оказание услуг в отношении юридических лиц осуществляется исключительно на договорной основе.

2.10. Организацию платных услуг осуществляет отдел информационных технологий:

- разрабатывает соответствующие документы;
- разрабатывает и внедряет новые виды платных услуг;
- совместно с бухгалтерией определяет цены (тарифы) на платные услуги;
- ведет переговоры с заказчиками при участии отделов - исполнителей, согласовывает с отделами возможность выполнения работы, объемы, сроки, стоимость услуг в соответствии с прайс-листом «Перечень платных услуг»;
- заключает договоры с юридическими лицами;

- координирует работу отделов по выполнению договоров с заказчиками;
- осуществляет продвижение услуг среди пользователей библиотеки;
- выполняет разовые услуги по квитанциям;
- сдает полученные средства в бухгалтерию библиотеки раз в квартал не позднее 25 числа последнего месяца квартала;
- ведет учет выполненных услуг;
- предоставляет сведения о выполненных услугах и работах по запросам администрации библиотеки и бухгалтерии.

2.11. Платные услуги в соответствии с прайс-листом «Перечень платных услуг» выполняются сотрудниками отделов библиотеки. Они могут быть включены в плановую работу отделов, выполняться за счет повышения производительности труда сотрудников без ущерба объемам, срокам и качеству основных бесплатных библиотечных услуг.

2.12. Оплата платных услуг производится в соответствии с расценками «Перечня платных услуг». Расчеты за предоставленные услуги производятся с применением бланков строгой отчетности.

III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Средства, полученные библиотекой от приносящей доход деятельности, учитываются на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области.

3.2. Библиотека осуществляет операции со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном Министерством Финансов Челябинской области в соответствии со сметами доходов и расходов по приносящей доход деятельности, по следующим направлениям:

- Заработная плата (КОСГУ 211)
- Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме (КОСГУ 212)
- Начисления на выплаты по оплате труда (КОСГУ 213)
- Услуги связи (КОСГУ 221)
- Транспортные услуги (КОСГУ 222)
- Коммунальные услуги (КОСГУ 223)
- Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) (КОСГУ 224)
- Работы, услуги по содержанию имущества (КОСГУ 225)
- Прочие работы, услуги (КОСГУ 226)
- Страхование (КОСГУ 227)
- Увеличение стоимости продуктов питания (КОСГУ 342)
- Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов (КОСГУ 343)
- Увеличение стоимости строительных материалов (КОСГУ 344)
- Увеличение стоимости мягкого инвентаря (КОСГУ 345)
- Увеличение стоимости прочих материальных запасов (КОСГУ 346)

- Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения (КОСГУ 349)
- Увеличение стоимости основных средств (КОСГУ 310).

3.3. Размер средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников (включая начисления), не может превышать 75% от суммы заработанных средств. Порядок выплат определяется «Положением об оплате труда».

3.4. Целевые пожертвования и средства грантов расходуются в строгом соответствии с их целевым назначением.

3.5. Средства от приносящей доход деятельности, полученные и не использованные библиотекой в текущем году, остаются в бюджете Челябинской области.

IV. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СМЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПО СРЕДСТВАМ, ПОЛУЧЕННЫМ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Библиотека ежегодно составляет сметы доходов и расходов на предстоящий финансовый год по установленной форме.

Смета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, составляется в рублях и копейках.

В расходной части сметы доходов и расходов приводятся только те статьи и подстатьи расходов операций сектора государственного управления, по которым библиотека предусматривает затраты.

4.2. Смета доходов и расходов (изменения) составляется в одном экземпляре.

4.3. При получении доходов, превышающих доходную часть сметы, в доходную и расходную части сметы вносятся соответствующие изменения.

Внесение изменений в смету производится по мере получения доходов, превышающих плановые показатели.

4.4. По истечении текущего финансового года внесение изменений в сметы не допускается.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ УСЛУГ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Потребители платных услуг имеют право:

- требовать предоставления платных услуг в строгом соответствии с правилами или условиями заключенных договоров;
- обращаться с претензиями к директору библиотеки;
- защищать свои права в судебном порядке.

5.2. Потребители платных услуг обязаны:

- строго выполнять условия и обязательства договора, заключенного на оказание платных услуг;
- вносить плату за оказанные услуги в сроки, указанные в правилах или договоре.

5.3. В соответствии с действующим законодательством библиотека несет ответственность перед потребителями платных услуг за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию дополнительной платной услуги.

5.4. Должностные лица и специалисты библиотеки, виновные в нарушении требований к организации платных услуг несут ответственность в установленном законом порядке.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует с 1 января 2020 г. по 31 декабря 2020 г.

Главный бухгалтер



С.В.Ачимова

Директор



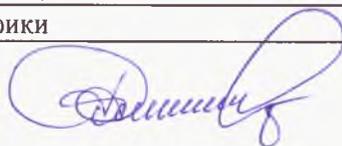
М.И. Кочутина

Приложение №1
к Положению об образовании, расходовании и учете средств от
приносящей доход деятельности государственного казенного учреждения культуры
"Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых"
"01" января 2020

Перечень платных услуг
государственного казенного учреждения культуры
"Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых"

№ п/п	Виды услуг	Единица измерения	Стоимость (руб)
1	Распечатка документов (черно-белая)	1 стр.	7
2	Распечатка документов (черно-белая), двусторонняя	1 лист	14
3	Ксерокопирование	1 стр.	7
4	Ксерокопирование, двустороннее	1 лист	14
5	Печать шрифтом Брайля	1 стр	13
6	Печать шрифтом Брайля, черно-белая печать	1 стр	24
7	Печать шрифтом Брайля, цветная печать	1 стр	25
8	Переплет пластик. пружинной 10 мм	1 экз	24
9	Переплет пластик. пружинной 12 мм	1 экз	26
10	Переплет пластик. пружинной 14 мм	1 экз	26
11	Переплет пластик. пружинной 16 мм	1 экз	29
12	Переплет метал. пружинной 4,8 мм	1 экз	31
13	Переплет метал. пружинной 6,4 мм	1 экз	32
14	Переплет метал. пружинной 9,5 мм	1 экз	41
15	Ламинирование 125 мкм матовая каждая следующая страница	1 лист	43 40
16	Ламинирование 80 мкм матовая каждая следующая страница	1 лист	24 21
17	Ламинирование 125 мкм глянцевая каждая следующая страница	1 лист	21 18
18	Ламинирование 75 мкм глянцевая каждая следующая страница	1 лист	18 15
19	Печать тактильной графики	1 лист	114

Главный бухгалтер



С.В. Ачимова