



Утверждаю

директор МБУК «ЦБС ТМО»

Васильев / Алексеевич В.А.
Приказ от "10" 02 2023 г. № 22-00

Положение

о платных услугах Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Топкинского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации платных услуг, приемки, хранения, учета, списания и уничтожения бланков строгой отчетности, учета и контроль за сохранностью БСО в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Топкинского муниципального округа» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками бюджетного учреждения.

1.4. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя бюджетного учреждения и действует до утверждения нового положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя бюджетного учреждения.

1.6. Информация о внесенных изменениях и дополнениях в Положение размещается бюджетным учреждением на официальном интернет-сайте бюджетного учреждения, на информационном стенде учреждения.

2. Порядок оказания платных услуг

2.1. Бюджетное учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, в сферах, указанных действующим законодательством Российской Федерации, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех

же услуг условиях.

2.2. Бюджетное учреждение имеет право осуществлять платные услуги в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом бюджетного учреждения.

2.3. На возмездной основе в бюджетном учреждении предоставляются услуги согласно действующему прейскуранту. Оплата услуг производится в размере, указанном в прейскуранте (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.4. Платные услуги предоставляются потребителями на основании письменных договоров или бланков строгой отчетности (форма №10 «Квитанция» код по ОКУД 0504510, относится к бланкам строгой отчетности, утверждена Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н), либо кассовых чеков оплаты данных услуг (редакция газеты «Провинция»).

2.5. Бланк строгой отчетности - первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме или отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчетности в момент расчета между учреждением и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа типографии;

б) наименование, место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

в) вид услуги;

г) стоимость услуги в денежном выражении;

д) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

2.7. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

2.8. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

2.9. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления

не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

2.10. Учреждение вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 года № 20н "Об утверждении бланков строгой отчетности".

2.11. Учреждение ведет учет бланков строгой отчетности в соответствии с письмом Министерства культуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «Методические указания о порядке применения, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении министерства культуры РФ».

2.12. При оформлении договора на оказание платных услуг используется форма типового договора. Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.13. Оплата за оказанные платные услуги осуществляется потребителями:

- наличными денежными средствами: выдается квитанция, чек. Полученные денежные средства принимаются материально ответственным лицом учреждения с последующей сдачей на лицевой счет;

- безналичным путем – интернет эквайринг (через официальный счет учреждения);

- безналичным путем – перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.14. В случае несвоевременной оплаты за предоставление платных услуг директор учреждения имеет право прекратить предоставление платных услуг до полного погашения задолженности.

2.15. На возмездной основе могут быть оказаны только услуги, не входящие в обязательные гарантированные бесплатные услуги, оказываемые бюджетным учреждением в соответствии с его уставом и целями создания.

2.16. Директор руководит деятельностью учреждения по оказанию платных услуг и принимает решение о введении или отмене платных услуг.

2.10. За развитие, организацию и качество платных услуг несут персональную ответственность сотрудники учреждения, которые оказывают услуги.

2.17. Сотрудники бюджетного учреждения, которые будут оказывать услуги, отнесенные к бесплатным услугам данного бюджетного учреждения, на возмездной основе, будут привлечены к гражданской и административной ответственности.

2.18. Учреждение оказывает платные услуги в соответствии с

потребностями потребителя услуг, на добровольной основе и за счет их личных средств и иных источников, предусмотренных законодательством.

2.19. Платные услуги оказываются сотрудниками, состоящие в штате, либо привлеченными высококвалифицированными специалистами на основании гражданско-правовых договоров.

2.20. При расчетах с физическими и юридическими лицами за оказание платных услуг бюджетное учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о порядке проведения денежных расчетов с населением.

2.21. Бюджетное учреждение обязано вести статистический и бухгалтерский учет оказываемых платных услуг строго за отчетный период на основании первичного бухгалтерского учета отдельно по основной деятельности и платным услугам для представления отчетности уполномоченному органу.

2.22. Бюджетное учреждение не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счет бюджетных средств.

3. Выдача БСО в структурные подразделения МБУК «ЦБС ТМО»

3.1. Выдача БСО в структурные подразделения МБУК «ЦБС ТМО» осуществляется следующим образом:

- выдача БСО материально ответственному лицу оформляется актом передачи, подписанным материально ответственным лицом Учреждения,

- акт передачи выписывается в двух экземплярах, один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй экземпляр остаётся у лица, получившего БСО.

- ответственное лицо по ведению платных услуг регистрирует движение БСО в книге «Учета бланков строгой отчетности»

3.2. Заведующие библиотеками денежные средства, полученные от иной приносящей доход деятельности, обязаны сдавать в Центральную районную библиотеку материально ответственному лицу не реже одного раза в неделю, с оформлением приходного кассового ордера.

3.3. До 25 числа текущего месяца заведующие библиотеками, заведующий отделом издательско-полиграфической деятельности предоставляют сводные отчеты по реализации БСО за месяц в Центральную районную библиотеку.

4. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

4.1. При использовании учреждением услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы следует производить по подстатье КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги" согласно Указаниям о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными Приказом

Министерства финансов Российской Федерации 11 "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

4.2. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем учреждения по доверенности.

4.3. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, руководителем учреждения создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств.

4.4. С работником, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности и приемом выручки, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности", на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

4.5. Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и подписывает акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

4.6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено подписью руководителя учреждения.

4.7. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

4.8. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

5. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

5.1. Копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения

последней инвентаризации, копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации. В таком же порядке уничтожаются испорченные бланки документов.

5.2. После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности и корешки сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

5.3. Списание испорченных, а также возвращенных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности 1 раз в год.

5.4. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

6. Порядок формирования цен на платные услуги

6.1. Цены на услуги рассчитываются бухгалтерией, обслуживающей учреждение.

6.2. Для формирования цен на платные услуги используются следующие методы:

- анализ существующих и прогнозируемых уровней цен (тарифов) на аналогичные услуги (работы) в соответствующих учреждениях;
- анализ существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы);
- затратный метод (в соответствии с гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации).

6.3. Учреждение самостоятельно определяет цены на платные услуги (ст. 52 Закона о культуре) и утверждает прейскурант цен (тарифы) приказом директора. Цены указываются в рублях.

6.4. Цены на платные услуги могут пересматриваться и быть дифференцированными для разных категорий посетителей.

6.5. Изменение действующих тарифов осуществляется не чаще одного раза в календарный год. Основанием для изменения действующих тарифов являются:

- объективное изменение условий деятельности, влияющее на стоимость оказываемых услуг;
- изменение или нарушение нормативных актов, действующих при установлении цен.

6.6. Оказание платных услуг населению организуется на основании приказа директор об организации платных услуг, с утверждением:

- Положения о порядке предоставления платных услуг;
- Прейскуранта цен на предоставляемые платные услуги.

7. Порядок распределения средств от оказания платных услуг.

7.1. Доходы, полученные от оказания платных услуг, относятся к

финансовым средствам, полученным от оказания платных услуг, и планируются учреждением, исходя из базы предыдущего года с учетом ожидаемого роста (снижения) физических объемов услуг и индекса роста (снижения) цен на услуги.

7.2. Смета доходов и расходов предоставляется в МКУ «ЦБ». Денежные средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящий доход деятельности, зачисляются на лицевой счет и распределяются учреждением в рамках сметы. Учет денежных средств осуществляет МКУ «ЦБ».

7.3. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг и целевое распределение, является План ФХД, сформированный на финансовый год и согласованный с Учредителем.

7.4. Доходы, полученные от оказания платных услуг и иной приносящий доход деятельности, расходуются в соответствии с утвержденным Планом ФХД и направляются на:

- материальное поощрение сотрудников до 50%;
- развитие основной деятельности учреждения (пополнение фонда, приобретение материалов для строительства и реконструкции, улучшения МТБ) до 30%;
- на организацию и проведения мероприятий – 10%
- оплату услуг (работ) (печать рекламного материала, баннеров) – 2%
- прочие расходы (почтовые расходы, приобретение методической литературы, приобретение канцелярских и хозяйственных материалов, командировочные расходы, обучение специалистов и др.) – 8%.

8. Ответственность и контроль за оказание платных услуг

8.1. Специалисты, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.