

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система Красносельского района»

Юридический адрес: 198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 155  
Тел./факс: 8 (812) 744-14-04

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК СПб ГБУК  
«ЦБС Красносельского района»  
Г.Н. Смирнова  
«25» 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор СПб ГБУК  
«ЦБС Красносельского района»  
И.В. Золотова  
«25» 12 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании платных услуг**  
**библиотеками Санкт-Петербургского**  
**государственного бюджетного учреждения культуры**  
**«Централизованная библиотечная система**  
**Красносельского района»**

Санкт-Петербург  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг библиотеками СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района» (далее – Положение) определяет:

– Порядок и условия предоставления платных услуг физическим и юридическим лицам структурными подразделениями Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красносельского района» (далее – ЦБС);

– Порядок использования доходов от оказания платных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными, нормативными и иными документами:

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Налоговым кодексом Российской Федерации;

– Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и иными приказами и инструкциями, применяемыми в бюджетном учете;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 27.12.1991 г. № 2116-1 «О налоге на прибыль предприятий»;

– Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 03.07.2018 № 192-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 2315-р «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций без применения контрольно-кассовой техники»;

– Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

– Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 г. № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;

– Распоряжением администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 09.07.2013 г. № 1209 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики, здравоохранения, образования, физической культуры и спорта, подведомственных администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, оказываемых ими сверх установленного государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»;

– Уставом СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района» (утвержден Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 30.11.2011 г. № 3137-рз) с изменениями от 20.06.2019 г.;

– Правилами пользования общедоступными библиотеками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красносельского района».

### 1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

**ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ** – дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг», предоставляемые библиотекой в Приложении № 1. Платные услуги оказываются библиотекой заинтересованным Пользователям в рамках внебюджетного финансирования, являются формой инициативной хозяйственной деятельности и реализуются без снижения объема и качества её основных показателей по бесплатному обслуживанию населения.

**ПОЛЬЗОВАТЕЛИ** – физические и юридические лица, которым структурными подразделениями ЦБС предоставляются платные услуги в соответствии с настоящим Положением.

**ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ** – договор, регулирующий отношения между Пользователем и ЦБС в процессе оказания платных услуг.

1.4. Платные услуги предоставляются структурными подразделениями ЦБС – библиотеками Пользователям с целью:

- более полной реализации прав Пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи Пользователям;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося документального фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания Пользователей;
- укрепления и развития материально-технической базы ЦБС в целом.

Деятельность по оказанию платных услуг не должна осуществляться в ущерб деятельности, финансируемой из бюджета Санкт-Петербурга (Перечень обязательных бесплатных услуг – Приложение № 2 к настоящему Положению).

## 2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

2.1. ЦБС оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами ЦБС, регламентирующими порядок оказания платных услуг.

2.2. Платные услуги оказываются Пользователю на добровольной основе.

2.3. Платные услуги, предоставляемые ЦБС, могут быть долгосрочные и разовые.

2.4. В соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса Российской Федерации при оказании платных услуг Пользователю оформление письменного договора не требуется.

2.5. На платные библиотечные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, может оформляться договор в 2-х экземплярах. В договоре указывается дата заключения договора, срок исполнения обязательств по договору, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета. Форма договора указана в Приложении № 3.

2.6. На разовое выполнение платных услуг могут приниматься заявки как устные, так и письменные в форме бланка-заказа, при этом определяются сроки выполнения заказа, формы предоставления материала, исполнитель, стоимость выполняемой работы. В случае приема заказа с отложенным сроком исполнения (от 1-го дня и более) Пользователю выдается бланк-заказ с указанием исполнителя, вида, срока и стоимости услуг, на основании которого пользователь вправе получить свой заказ, оплатив указанную в нём сумму. Бланк-заказ оформляется в 2 экземплярах. Форма бланка-заказа указана в Приложении № 4.

2.7. Пользователю при получении им платных услуг в обязательном порядке выдается платежный документ, подтверждающий факт оплаты оказанной услуги. Документом, подтверждающим прием денежных средств от физических лиц за оказанную услугу, является бланк строгой отчетности – квитанция, утвержденная Постановлением Правительства от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (Приложение № 5).

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» государственные и муниципальные библиотеки, а также библиотеки Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций при оказании в помещениях указанных библиотек платных услуг населению, связанных с библиотечным делом, могут не применять контрольно-кассовую технику.

2.9. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 2315-р утвержден Перечень платных услуг, оказываемых государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций без применения контрольно-кассовой техники (Приложение № 6).

### **3. СТОИМОСТЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.**

3.1. Приказом директора назначаются лица, ответственные за организацию и предоставление платных услуг, ответственные за заключение договоров на оказание платных услуг, а также за приём и сдачу денежных средств в бухгалтерию ЦБС.

3.2. С работниками, занятыми в организации и предоставлении платных услуг, заключаются договоры о материальной ответственности.

3.3. Учет платных услуг и денежных средств, поступивших от Пользователей, в каждом структурном подразделении ведется в реестрах, которые заполняются на основании бланков строгой отчетности – квитанций. Один экземпляр реестра сдается в бухгалтерию вместе с денежными средствами, второй хранится в структурном подразделении. Также в структурных подразделениях хранятся приходно-кассовые ордера, подтверждающие факт сдачи денег в бухгалтерию, вторые экземпляры договоров и бланков-заказов.

3.4. На каждую услугу (работу) составляется калькуляция с учётом всех прямых затрат и накладных расходов.

3.5. Стоимость платных услуг (работ), определяется исходя из себестоимости их оказания и расчетной прибыли. Затраты, включаемые в себестоимость услуг (работ), определяются в соответствии с действующим порядком ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации для каждой платной услуги отдельно. В соответствии с пунктом 1 статьи 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» цены на платные услуги устанавливаются учреждением самостоятельно. При расчете цен учитываются следующие факторы: себестоимость услуги, планируемая рентабельность, уникальность услуги, ценность используемых объектов, выполнение особых условий (срочность, сложность, сервисность, приоритетность), средняя стоимость услуги по региону.

3.6. На основании проведенных калькуляций составляется Прейскурант платных услуг, который утверждается приказом директора ЦБС.

3.7. Прейскурант платных услуг может пересматриваться, в связи с изменениями роста цен с поправкой на коэффициент текущей инфляции.

3.8. Пользователям платные услуги оказываются согласно прейскуранту. Зарегистрированным Пользователям ЦБС платные услуги оказываются на льготных условиях по стоимости для зарегистрированных Пользователей согласно прейскуранту (Приложение №7).

3.9. Оплата услуги осуществляется Пользователем путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя с выдачей уполномоченным работником библиотеки квитанции установленного образца (бланка строгой отчетности).

3.10. Наличные денежные средства сдаются в бухгалтерию ЦБС, в соответствии с инструкцией (Приложение № 8).

#### **4. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ.**

4.1. В соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 149 Налогового Кодекса Российской Федерации не подлежит обложению (освобождается от налогообложения) налогом на добавленную стоимость реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуг, оказываемых учреждениями культуры и искусства, в том числе библиотеки.

4.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 247 Налогового Кодекса Российской Федерации объектом обложения налогом на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком. При этом прибылью являются полученные доходы (за исключением сумм налогов, предъявленных в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиком покупателю), уменьшенную на величину произведенных расходов. К доходам относятся доходы от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав и внереализационные доходы (пункт 1 статьи 248 Налогового Кодекса Российской Федерации), соответственно ЦБС уплачивает налог на прибыль организаций, в общеустановленном порядке, с применением налоговой ставки 20% (пункт 1 статьи 284 Налогового Кодекса Российской Федерации).

4.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 286, абзацем 2 пунктом 2 статьи 289 Налогового Кодекса РФ библиотеки, являющиеся бюджетными учреждениями, не исчисляют и не уплачивают авансовые платежи по налогу на прибыль, а налоговую декларацию предоставляют только по итогам года.

#### **5. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ.**

5.1. При отражении операций, связанных с оказанием платных услуг, ЦБС руководствуется приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (с изменениями и дополнениями)», Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174-н «О утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

5.2. В соответствии с указаниями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 г. № 132-н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» доходы от оказания платных услуг следует отражать по коду дохода (статьи КОСГУ) 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ).

#### **6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

6.1. ЦБС оказывает платные услуги не для извлечения прибыли, поэтому все полученные доходы направляются на покрытие затрат, возникших в связи с оказанием платных услуг, а также на развитие библиотек и поощрения работников, оказывающих платные услуги и работников, непосредственно задействованных в организации платных услуг.

6.2. Доходы и расходы распределяются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (предпринимательская деятельность) на текущий финансовый год.

6.3. Порядок расходования средств, направленных на оплату труда, распределяются согласно Положения об оплате труда работников, оказывающих платные услуги и работников, принимающих участие в организации платных услуг и выплачиваются ежеквартально, на основании приказа директора ЦБС.

6.4. Выплата материального поощрения директору ЦБС за организационную работу по оказанию платных услуг производится на основании распоряжения главы администрации Красносельского района Санкт-Петербурга и определяется в процентном отношении от суммы ежемесячных поступлений от оказания платных услуг.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ЦБС**

7.1. При оказании платных услуг своевременно предоставлять Пользователю необходимую и достоверную информацию о работах/услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

7.2. Информация о работах/услугах в обязательном порядке должна содержать:

- перечень видов работ/услуг, предоставляемых Пользователю на платной основе с указанием единицы измерения и цены в рублях, в соответствии с прейскурантом цен;
- информация о правилах выполнения работ, оказания услуг;
- информацию о льготных условиях оказания услуг;
- указание на конкретное лицо, которое будет выполнять работу, оказывать услугу.

7.3. Осуществлять контроль за качеством предоставляемых услуг.

7.4. Предоставить Пользователю услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным в устной или письменной форме договором.

7.5. Не разглашать информацию о Пользователе.

7.6. Информация о предоставлении услуг на платной основе, должна быть размещена в общедоступном месте в каждой библиотеке и на сайте ЦБС.

7.7. ЦБС вправе размещать информацию о платных услугах в средствах массовой информации.

7.8. ЦБС бесплатно предоставляет Пользователю достоверную информацию о себе, своей деятельности и оказываемых платных услугах.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

8.1. Пользователь обязан оплатить оказываемую услугу.

8.2. Бережно относиться к имуществу ЦБС.

8.3. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности.

8.4. Пользователь имеет право получать достоверную информацию бесплатно и в полном объеме о предоставляемых услугах.

8.5. Требовать предоставления услуг надлежащего качества.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Координация деятельности по рекламе предоставляемых ЦБС платных услуг возлагается на Организационно-методический отдел Центральной районной библиотеки, ежеквартально подготавливающий отчеты и предложения по совершенствованию работы в данном направлении.

9.2. Контроль за организацией, качеством предоставления и оказания платных услуг, а также правильностью взимания платы осуществляют в пределах своей компетенции:

- директор ЦБС;
- главный бухгалтер ЦБС;
- заместитель директора по библиотечной работе;
- заместитель директора по работе с детьми;
- Пользователи в рамках договорных отношений;
- государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности учреждений.

9.3. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут

- директор ЦБС;
- главный бухгалтер ЦБС;
- заместитель директора по библиотечной работе;
- заместитель директора по работе с детьми;
- руководители структурных подразделений;
- исполнители, непосредственно участвующие в оказании услуги.

9.4. Претензии и споры, возникшие между Пользователем и ЦБС, разрешаются по соглашению сторон. В случае, если стороны не достигли соглашения, спор разрешается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае изменения действующего законодательства в положение могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются приказами директора ЦБС.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ОКАЗЫВАЕМЫХ ЦБС НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ**

№п/п	Вид услуг
	<b>Сервисные услуги</b>
1.	Ксерокопирование или распечатки документов с электронного носителя пользователя, из информационных и электронных ресурсов, отсканированных документов (черно-белый и цветной картридж)
2.	Печать плакатов (с форматами А0, А1, А2)
3.	Сканирование личных текстовых материалов
4.	Обработка текстовых, фото-и иных материалов в электронном или предварительно отсканированном виде в графическом редакторе
5.	Обработка (внесение правок) готового текста (редактирование, оформление, форматирование) в рамках программы MS Word
6.	Компьютерный набор простого текста, печать плакатов
7.	Прием и передача информации по факсу
8.	Переплет пластиковыми пружинами (без обложки)
9.	Термопереплет
10.	Крепление документа люверсами
11.	Крепление документа скрепшиной
12.	Ламинирование
13.	Подготовка слайдовых презентаций с готовым материалом Пользователя и без готового материала Пользователя
14.	Индивидуальная консультация Пользователя по работе с ПК (в том числе регистрация аккаунтов на порталах, в социальных сетях, создание электронной почты)
15.	Электронная доставка документов (получить копию издания объемом не более 40 стр. путем ее скачивания в личном кабинете сайта <a href="http://spbib.ru">spbib.ru</a> , распечатка передается бесплатно)
16.	Организация и проведение мероприятия: интерактивной программы, праздника, утренника, концерта и т.д. (по заявкам Пользователей)
17.	Организация и проведение культурно-просветительского мероприятия: конференции, лекции, презентации, творческой встречи и т.д. (по заявкам Пользователей)
18.	Организация и проведение совещания, круглого стола, заседания и др. (по заявкам Пользователей)
19.	Организация и проведение мастер-класса
20.	Компенсация (пени) за несвоевременный возврат книжного фонда ЦБС
21.	Компенсация стоимости электронного билета при повторной утере Пользователем
22.	Компенсация стоимости RFID метки, поврежденной Пользователем
23.	Компенсация стоимости номерка в гардеробе, утерянного Пользователем

Примечание: компенсация (пени за несвоевременный возврат книжного фонда ЦБС) взимается согласно Положению «О взимании компенсации (пени) за несвоевременный возврат документов» в целях наиболее эффективного использования книжного фонда, улучшения обслуживания Пользователей, снижения количества необоснованных отказов Пользователям из-за изданий, находящихся на руках у должников, и, следовательно, сокращения читательской задолженности.



## ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ БЕСПЛАТНЫХ УСЛУГ

ЦБС создано с целью организации библиотечного обслуживания населения. Для достижения указанной цели Пользователям предоставляются следующие бесплатные услуги:

№ п/п	Вид услуг
1.	Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации
2.	Поиск и бронирование конкретных изданий и литературы по определённой теме в режиме абонемента
3.	Получение во временное пользование в режиме абонемента документов из библиотечных фондов
4.	Продление срока пользования документами библиотеки
5.	Библиотечно-библиографическое обслуживание в режиме читального зала
6.	Внестанционное обслуживание населения: открытие пунктов выдачи литературы в учреждениях, организациях и на предприятиях, не имеющих своих библиотек
7.	Обслуживание инвалидов 1 и 2 группы на дому
8.	Предоставление полной информации о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования
9.	Выполнение библиографических справок и запросов для зарегистрированных Пользователей
10.	Подбор литературы с помощью справочно-библиографического аппарата
11.	Консультирование по пользованию справочно-библиографическим аппаратом
12.	Информирование читателей о новых поступлениях: организация выставок-просмотров, проведение обзоров
13.	Групповое информирование
14.	Индивидуальное информирование
15.	Составление библиографических рекомендательных списков
16.	Заказ и получение изданий по межбиблиотечному абонементу (из Российской национальной библиотеки, Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского и других общедоступных библиотек Санкт-Петербурга), предоставление их для работы только в режиме читального зала
17.	Заказ и получение изданий по внутрисистемному обмену (из библиотек СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района»): - предоставление их для работы в режиме читального зала, если издание выдано из читального зала библиотеки-держателя; - выдача их на дом, если издание получено из фонда абонемента библиотеки-держателя
18.	Электронная доставка документов (скачать копию в личном кабинете сайта <a href="http://spbplib.ru">spbplib.ru</a> – это платная услуга, распечатка передается бесплатно)
19.	Создание и хранение временных электронных файлов, в том числе получение и отправление электронной почты
20.	Предоставление информации с помощью справочно-правовых систем («Консультант+»)
21.	Консультирование по самостоятельной работе со справочно-правовыми системами
22.	Предоставление рабочего места для самостоятельной работы в справочно-правовых системах («Консультант+»), но не более 1 часа в день для каждого Пользователя
23.	Предоставление зарегистрированному Пользователю рабочего места для самостоятельной работы в целях учёбы и самообразования на период от одного до двух часов, при наличии свободных мест время не ограничивается
24.	Предоставление зарегистрированному Пользователю рабочего места для самостоятельной работы в сети Интернет на период от одного до двух часов, при наличии свободных мест время не ограничивается
25.	Предоставление зарегистрированному Пользователю места для работы с личным ноутбуком с подключением к электросети библиотеки

26.	Предоставление детям до 15 лет рабочего места для самостоятельной работы, в том числе в сети Интернет от одного до двух часов <b>В детских библиотеках зарегистрированные Пользователи – дети имеют приоритет перед взрослыми</b>
27.	Предоставление машины Roet-Comract для прослушивания печатных изданий из фондов библиотеки (для слабовидящих)
28.	Предоставление зарегистрированному Пользователю рабочего места для работы на компьютере с помощью Брайлевского дисплея и программы Вирго (для слабовидящих)
29.	Предоставление возможности для прослушивания аудиокниг, работы с CD и DVD в помещениях и на технике библиотек ЦБС
30.	Оказание методической помощи всеми структурными подразделениями ЦБС в организации работы библиотек всех систем и ведомств
31.	Консультирование студентов библиотечных средних и высших учебных заведений
32.	Предоставление сведений о деятельности ЦБС
33.	Участие во всех культурно-просветительских мероприятиях, проводимых библиотеками ЦБС. Предоставление помещений самодеятельным коллективам, ансамблям, солистам, бардам, поэтам и т.д. для некоммерческих выступлений перед Пользователями библиотек
34.	Предоставление помещений для некоммерческой работы клубов, кружков, литературных объединений и пр., инициированных Пользователями библиотек, как инструмента их самоорганизации
35.	Предоставление помещений для некоммерческого экспонирования художественного творчества
36.	Размещение объявлений о культурно-просветительских мероприятиях и деятельности учреждений культуры, образования, спорта; а также социально-правовой информации
37.	Предоставление бесплатного доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенной такими органами в информационно-телекоммуникационных сетях (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)
38.	Предоставление бесплатного доступа к информации, затрагивающей права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного лица, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в справочно-правовой системе «Консультант+»)
39.	Обучение компьютерной грамотности людей пожилого возраста
40.	Предоставление услуги продления срока пользования в режиме удаленного доступа через сайт ЦБС: <a href="http://www.krlib.ru">www.krlib.ru</a> .
41.	Предоставление полной информации о составе фондов ЦБС с помощью электронного каталога через сайт ЦБС: <a href="http://www.krlib.ru">www.krlib.ru</a> .
42.	Выполнение библиографических справок и запросов с помощью услуги «Виртуальная справка» на сайте ЦБС: <a href="http://www.krlib.ru">www.krlib.ru</a> .
43.	Информирование Пользователей о новых поступлениях в фонды через сайт ЦБС: <a href="http://www.krlib.ru">www.krlib.ru</a> , раздел «Новинки»



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система Красносельского района»  
(СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района»)**

**Бланк-заказ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Библиотека
Наименование услуги
Наименование документа
Оригинал на страницах
ФИО исполнителя, телефон
ФИО заказчика, телефон
Срок исполнения
Особые условия (сопутствующие работы и др.)
Итоговая стоимость
Исполнитель (подпись)
Пользователь (подпись)

КВИТАНЦИЯ № 000001 серия АА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система Красносельского района»

Юридический адрес: 198264 г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 155  
ИНН 7807335752

(наименование структурного подразделения и адрес)

Выдана

(ФИО заказчика услуги)

Наименование услуги	Ед. измерения	Цена, руб.	Кол-во ед. измерения	Стоимость, руб.
ИТОГО				

(указать итоговую стоимость прописью)

**Услуга оказана**

**Заказ получил**

(должность и ФИО лица, оказавшего услугу)

(подпись должностного лица)

(подпись заказчика услуги)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата оказания и оплаты услуги)

Сведения об изготовителе бланка

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ, БИБЛИОТЕКАМИ РОССИЙСКОЙ  
АКАДЕМИИ НАУК, ДРУГИХ АКАДЕМИЙ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ  
ИНСТИТУТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ**

**I. Услуги, связанные с копированием**

1. Ксерокопирование
2. Сканирование текста
3. Фотокопирование (фотографирование)
4. Микрофильмирование

**II. Информационные, справочно-консультационные услуги**

5. Поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
6. Выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов
7. Определение классификационных индексов, авторского знака
8. Составление библиографического описания (в том числе макета каталожной карточки)
9. Составление и редактирование библиографического списка литературы
10. Проверка наличия документа в фонде библиотеки и в фондах других библиотек
11. Определение библиометрических и иных показателей публикационной активности
12. Индивидуальное информирование по теме постоянно действующего запроса
13. Патентный поиск
14. Услуги межбиблиотечного абонемена (МБА), в том числе международного (ММБА), и электронной доставки документов (ЭДД)

**III. Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки**

15. Оформление (изготовление) постоянного и разового читательского билета
16. Предоставление индивидуальных читательских мест повышенной комфортности (пользование индивидуальным кабинетом с комплексом оборудования, пользование персональным компьютером и др.)
17. Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"
18. Проведение экскурсий по библиотеке
19. Выдача книг на ночной абонемент
20. Дистанционный предварительный заказ изданий (по телефону, факсу, электронной почте и др.)
21. Продление права пользования документом сверх установленного срока
22. Прием и отправка сообщений по факсу, электронной почте
23. Предоставление в пользование электронных презентаций, видео- и аудиопродуктов, созданных библиотекой
24. Редактирование текстов, в том числе списков литературы в соответствии с ГОСТом
25. Оформление титульных листов, других элементов макета издания
26. Услуги перевода
27. Запись информации на электронный носитель заказчика (в том числе звукозапись)
28. Набор текста на компьютере

29. Распечатка на принтере
30. Архивирование информации
31. Форматирование электронного носителя
32. Проверка электронного носителя на наличие вируса
33. Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере
34. Корректировка цифровых копий изображений без ретуши
35. Консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных
36. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий
37. Реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой
38. Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки
39. Проведение фото-, кино-, видеосъемки интерьеров и выставочных экспозиций
40. Предоставление материалов из фонда библиотеки для фото- и видеосъемки
41. Предоставление Пользователям материалов и принадлежностей, необходимых им для работы
42. Экспертная оценка документов и информационной продукции
43. Распознавание текста электронных копий документов
44. Распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера
45. Техническое 3D моделирование
46. Создание электронных продуктов
47. Просмотр лицензионных CD и DVD-дисков

#### **IV. Реставрационные услуги**

48. Консервация и реставрация документов
49. Ручная и механизированная реставрация документов
50. Ламинирование
51. Переплетные и брошюровочные работы
52. Фазовая консервация
53. Обеспыливание и дезинфекционная обработка документов
54. Микробиологический анализ поверхности материалов
55. Определение биостойкости

## ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

№ п./п	Виды и наименование услуг	Единица измерения	Стоимость для зарегистрированных Пользователей	Стоимость для незарегистрированных Пользователей
<b>СЕРВИСНЫЕ УСЛУГИ</b>				
1.	Ксерокопирование или распечатка документов с электронного носителя Пользователя, из информационных и электронных ресурсов, создаваемых и приобретаемых СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района» (Интернет, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», электронные библиотечные системы), отсканированных документов	Чёрный картридж  1 страница А4  двухсторонняя печать (1 лист)	6 руб.	8 руб.
			10 руб.	14 руб.
			Доплата за комбинирование (масштабирование) 1 документа – 2 рубля. Если плотность бумаги составляет более 135 г/кв.м., стоимость копии увеличивается на 2 руб.	
2.	Ксерокопирование или распечатка документов с электронного носителя Пользователя, из информационных и электронных ресурсов, создаваемых и приобретаемых СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района» (Интернет, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», электронные библиотечные системы), отсканированных документов	Цветной картридж  1 страница А4	До 50% заполняемости листа: 25 руб.	30 руб.
			Более 50% заполняемости листа 40 руб.	45 руб.
			Доплата за комбинирование (масштабирование) 1 документа – 2 руб. Если плотность бумаги составляет более 135 г/кв.м., стоимость копии увеличивается на 2 руб.	
3.	Ксерокопирование или распечатка документов с электронного носителя Пользователя, из информационных и электронных ресурсов, создаваемых и приобретаемых СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района» (Интернет, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», электронные библиотечные системы), отсканированных документов	Чёрный картридж 1 страница А3  Двухсторонняя печать (1 лист)	12 руб.	15 руб.
			20 руб.	28 руб.
			Доплата за комбинирование (масштабирование) 1 документа – 2 руб.	
4.	Ксерокопирование или распечатка документов с электронного носителя Пользователя, из информационных и электронных ресурсов, создаваемых и приобретаемых СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района» (Интернет, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», электронные библиотечные системы), отсканированных документов	Цветной картридж 1 страница  А3	До 50% заполняемости листа: 50 руб.	60 руб.
			Более 50% заполняемости листа 80 руб.	90 руб.



			Доплата за комбинирование (масштабирование) 1 документа – 2 руб.	
5.	Печать плакатов с форматами А0, А1, А2 (услуга предоставляется только в Библиотечном центре «Маяк» Ленинский пр., д. 92-1)	Цветной картридж	А0 – бумага 120 г. – 495 руб. А1 – бумага 120 г. – 265 руб. А2 – бумага 120 г. – 135 руб.	
6.	Запись информации на электронный носитель – USB-флеш-накопитель		услуга предоставляется бесплатно	
7.	Сканирование личных текстовых материалов без дополнительной обработки: – в формате изображения (psd, jpeg, tiff, png, pdf, bmp и т.д.)	1 страница А4 и А3	20 руб.	25 руб.
			<i>Примечание: стоимость распечатки указана в соответствующих пунктах настоящего Перечня</i>	
8.	Обработка текстовых, фото-и иных материалов в электронном или предварительно отсканированном виде в графическом редакторе, работающем с растровыми изображениями	1 страница А4	50 руб.	60 руб.
			<i>Примечание: работы производятся при наличии свободного времени у работника или по предварительной записи; стоимость распечатки указана в соответствующих пунктах настоящего Перечня</i>	
9.	Обработка (внесение правок) готового текста (редактирование, оформление, форматирование) в рамках программы MS Word	1 страница А4	До 10 минут работы с текстом – 60 руб., каждые последующие 10 минут – 60 руб.  <i>Примечание: работы производятся при наличии свободного времени у работника или по предварительной записи; стоимость распечатки указана в соответствующих пунктах настоящего Перечня</i>	
10.	Компьютерный набор простого текста (расчёт на 1 стр. текста формата А4, размер шрифта 12 пт., интервал 1,5) Набор текстов на компьютере осуществляется только в рамках возможностей MS Word	1 страница А4	100 руб. Доплата за сложность +50% (графики, таблицы, формулы, рисунки)  <i>Примечание: работы производятся при наличии свободного времени у работника или по предварительной записи; стоимость распечатки указана в соответствующих пунктах настоящего Перечня</i>	
11.	Приём информации по факсу (не более 3-х страниц)	1 страница	25 руб.	
12.	Передача информации по факсу <i>Примечания:</i> - в пределах СПб; - не более 3-х страниц	1 страница	20 руб.	
<b>ПЕРЕПЛЁТНО-БРОШЮРОВОЧНЫЕ РАБОТЫ:</b>				
13.	Переплёт пластиковыми пружинами (без обложки):	1 документ	До 45 листов – 60 руб. До 70 листов – 80 руб. До 110 листов – 100 руб. До 190 листов – 120 руб.  Примечание: стоимость обложки – 20 руб.	
14.	Термопереплет услуга предоставляется в Центральной районной библиотеке, библиотеке № 12 «Информационно-сервисный центр», Библиотечном центре «Маяк», Библиотечно-информационном центре «Интеллект»)	1 документ	до 50 л.: 70 руб. до 100 л.: 75 руб. до 130 л.: 80 руб. до 160 л.: 85 руб. до 190 л.: 90 руб. до 220 л.: 95 руб. до 280 л.: 100 руб. до 340 л.: 105 руб.	

15.	Крепление документа люверсами	1 документ объемом до 30 л.	15 руб. за 2 штуки (крепление в 2-х местах)
16.	Крепление документа скрепщиной	1 документ объемом до 50 л.	25 руб.
17.	Ламинирование	1 лист	A3 – 80 руб. A4 – 55 руб. A5 – 35 руб. A6 – 20 руб.

### ПОДГОТОВКА СЛАЙДОВЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ:

18.	Подготовка слайдовых презентаций с готовым материалом Пользователя (в программе Movie Maker и Power Point)	1 слайд	35 руб. <i>Примечание: работы производятся при наличии свободного времени у сотрудника или по предварительной записи</i>
19.	Подготовка слайдовых презентаций без готового материала Пользователя или с использованием анимации (в программе Movie Maker и Power Point)	1 слайд	55 руб. <i>Примечание: работы производятся при наличии свободного времени у сотрудника или по предварительной записи</i>
20.	Индивидуальная консультация Пользователя по работе с ПК, в том числе регистрация аккаунтов на порталах, в социальных сетях, создание электронной почты	10 мин.	60 руб. за 10 минут или 360 руб. за 1 час

### ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость для организаций при проведении разового мероприятия
21.	Организация и проведение мероприятия: интерактивной программы, праздника, утренника, концерта и т.д. (по заявкам Пользователей)	1 мероприятие не более 1 час 30 минут	до 30 человек – 4 000 руб. более 30 человек – 5 500 руб.
22.	Организация и проведение культурно-просветительского мероприятия: конференции, лекции, презентации, творческий встречи и т.д. (по заявкам Пользователей)	1 программа не более 1 час 30 минут	до 30 человек – 4 000 руб. более 30 человек – 5 500 руб.
23.	Организация и проведение совещания, круглого стола, заседания и др. (по заявкам Пользователей)	1 час	1 000 руб.
24.	Организация и проведение мастер-класса	1 участник не более 1 час 30 минут	350 руб., (стоимость материалов включена)

### ЗАЛОГИ И КОМПЕНСАЦИИ

25.	Компенсация за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда	1 сутки/1 издание	1 руб.
26.	Стоимость утерянного электронного читательского билета (при повторной утере)	1 билет	50 руб.
29.	Повреждение RFID-метки	1 метка	30 руб.
30.	Утеря номерка из гардероба	1 номерок	50 руб.

С 1 января 2008 года введена в действие 4-я статья Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которой библиотека не имеет права на создание электронных копий документов, защищенных исключительным правом автора или иного правообладателя на использование произведения (ГК РФ, ч. 4, статьи 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275).

В соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации: экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот и выраженные в цифровой форме, предоставляются Пользователям только в помещении библиотеки при условии исключения возможности создавать копии этих произведений в цифровой форме.

Сканирование документов из фонда библиотеки, защищенных исключительным правом автора или иного правообладателя на использование произведения, не производится. Ксерокопирование книг полностью и нотных текстов не производится.

Допускается ксерокопирование в единственном экземпляре отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков – не более 15% от объема произведения – из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями и без иллюстраций) по запросам граждан (физических лиц) для использования в учебных или научных целях.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В БУХГАЛТЕРИЮ**  
**ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**  
**СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**  
**СПБ ГБУК «ЦБС КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Постановлением Правительства от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», Положением ЦБР от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
2. В структурных подразделениях СПБ ГБУК «ЦБС Красносельского района» (далее – ЦБС) прием, учет, хранение и внесение в бухгалтерию денежных средств, полученных от оказания платных услуг (далее – денежные средства), должны быть организованы в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
3. Перечень работников структурных подразделений ЦБС, имеющих право подписи первичных учетных документов и уполномоченных на прием, учет, хранение и внесение в бухгалтерию денежных средств, утверждает директор ЦБС. С указанными выше работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85.

**ПРИЕМ И УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

4. Денежные средства принимаются уполномоченным работником структурного подразделения ЦБС в присутствии Пользователя с выдачей квитанции, утвержденной постановлением Правительства от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники (Приложение № 5) к настоящему положению.

**ПРИЕМ И УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПРИ ОТСУТСТВИИ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ МАШИНЫ**

5. На принятые без контрольно-кассовой машины денежные средства выписывается квитанция (бланк строгой отчетности) из квитанционной книжки в 2 экземплярах. Первый экземпляр выдается Пользователю, второй остается в квитанционной книжке. Внесение денежных средств Пользователем за оказанные услуги подтверждается подписью уполномоченного работника и подписью Пользователя. Квитанция является бланком строгой отчетности, изготавливаемым типографским способом в виде квитанционных книжек с типографскими номерами. Квитанции заполняются шариковой ручкой. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков документов за тот день, в котором они заполнялись, с приложением объяснительной записки. Сумма в квитанции заполняется цифрами и прописью.

6. Учет бланков документов строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков строгой отчетности. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны директором, а также скреплены печатью в соответствии с Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденным постановлением Правительства от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники». Квитанционные книжки выдаются материально-ответственным лицам под роспись.

#### **ХРАНЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

7. Руководители структурных подразделений ЦБС должны обеспечить сохранность принятых денежных средств и бланков строгой отчетности в оборудованных в установленном порядке металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов закрывается на ключ. Руководитель структурного подразделения ЦБС по мере использования бланков квитанций отчитывается об их расходе перед назначенным приказом директора ЦБС лицом, материально-ответственным за правильный учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (квитанционных книжек).

#### **ВНЕСЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БУХГАЛТЕРИЮ**

8. Полученные уполномоченными работниками структурных подразделений ЦБС денежные средства 2 раза в месяц сдаются в бухгалтерию учреждения, где выписывается приходный кассовый ордер (вместе с кассовым отчетом и оформленным реестром сдачи документов с приложением квитанций (копий)) в соответствии с п. 167 Инструкции № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
9. Средства, полученные от платных услуг населению, в структурных подразделениях хранятся в течение месяца, до 12 числа за первую половину и до 25 числа за вторую половину месяца сдаются в кассу ЦБС с приложением прошитых квитанций (копий) и реестров, с указанием номеров, суммы, наименованием, количеством услуги и подразделения, не допуская превышения лимита. Внесение денежных средств в кассу ЦБС 2 раза в месяц является обязательным условием для каждого структурного подразделения, не зависимо от лимита. В случае превышения лимита денежные средства сдаются чаще. Ответственность за хранение денежных средств в структурных подразделениях и внесение денежных средств в кассу ЦБС возлагается на руководителей подразделений. Один раз в месяц предусмотрена проверка комиссии по соблюдению кассовой дисциплины. В случае выявления нарушений кассовой дисциплины виновные привлекаются к административной ответственности.

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

10. Контроль за организацией и качеством предоставления и оказания платных услуг, а также правильностью взимания платы осуществляют в пределах своей компетенции:
  - директор ЦБС;
  - главный бухгалтер;
  - заместитель директора по библиотечной работе;
  - заместитель директора по работе с детьми;
  - руководители структурных подразделений и исполнители;
  - Пользователи в рамках договорных отношений;
  - государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности учреждений.

11. При осуществлении внутреннего контроля за надлежащим использованием бланков проверяется наличие на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных квитанционных книжек (других сброшюрованных бланков) печати ЦБС и подписи главного бухгалтера (бухгалтера), сохранность копий бланков (корешков), отсутствие подчисток и исправлений, а также соответствие сумм, указанных в копиях (корешках), суммам, отраженным в ведомостях и реестрах, сдаваемых в бухгалтерию, или в кассовых отчетах. Копии использованных бланков (корешков), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в организации в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешков) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, назначаемой приказом директора. В таком же порядке уничтожаются испорченные бланки.
12. Инвентаризация бланков осуществляется одновременно с инвентаризацией находящихся в кассе наличных денежных средств и кассовых документов. Инвентаризация денежных средств и квитанционных книжек производится в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте». Не допускается хранение личных денежных средств уполномоченного работника ЦБС вместе с денежными средствами, полученными от оказания услуг.

## **ЛЬГОТНЫЕ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН**

- **Ветераны Великой Отечественной войны;**
- **Инвалиды**

## РАСЧЕТ НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ

$Z_n = K_n * Z_{оп}$ ;

где  $K_n$ - коэффициент накладных расходов

$Z_{оп}$  – фактические затраты на административно-управленческий персонал

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- 1) Затраты на материальные и информационные ресурсы
- 2) Затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспортные услуги, затраты прочие
- 3) Затраты на охрану, санобработку

№ п/п	Наименование затрат	Стоимостное выражение, в рублях
1.	Прогноз затрат по АУП	5 551 248, 00
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	1 360 483, 00
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации	901 901, 00
4.	Прогноз суммы фонда оплаты основного персонала	5 389 955, 00
<b>5.</b>	<b>Коэффициент накладных расходов</b>	<b>1,44</b>
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в оказании платных услуг	3 390 218, 00
7.	ИТОГО:	$1,44 * 3390218 = 4 881 913$

**Коэффициент накладных расходов = (п.1+п.2+п.3) / п.4**

**$(5 551 248 + 1360483 + 901901) / 5389955 = 1,44$**