



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА**

628605, Российская Федерация,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов, 22.



телефон/факс.: (3466) 46-20-09,
электронная почта: mubis@mubis.ru;
официальный сайт: <http://www.mubis.ru>

от 26.07 2023 г. № 74

ПРИКАЗ

*О порядке поступления, использования
внебюджетных средств МБУ «БИС»*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке поступлений, использовании внебюджетных средств в муниципальном бюджетном учреждении «Библиотечно-информационная система» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 26.07.2023 г.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на главного бухгалтера Комлеву Л.М.

Исполняющий обязанности
директора МБУ «БИС»

Л.А. Калюжная

С приказом ознакомлены:

[illegible]



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке поступлении, использования внебюджетных средств муниципальным бюджетным учреждением «Библиотечно-информационная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом РФ от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.01.2012 №10 н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказом Минфина России «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 инструкции по его применению» от 01.12.2010 №157-н, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» и другими местными законодательными актами администрации города Нижневартовска.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок поступлений и использования внебюджетных средств, при использовании муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система» (далее – Учреждение), порядок организации и условия расходования безвозмездных поступлений.

2. ИСТОЧНИКИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Источником внебюджетных поступлений являются:

- добровольные пожертвования, «Пушкинская карта», гранты, спонсорская помощь и целевые взносы юридических и физических лиц;
- доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, предусмотренной его уставом;
- денежные средства от сдачи имущества в аренду.

2.2. Добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц должны быть сделаны исключительно на добровольной основе, а согласие на оказание

помощи благотворители подтверждают путем заключения договора о пожертвовании или заявления.

Со стороны Учреждения не допускается принуждение физических и юридических лиц к внесению денежных средств, осуществлению иных форм материальной помощи, а также установление фиксированных сумм и (или) периодичности их внесения.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Предоставление платных услуг (работ) оформляется договором.

3.2. Доходы, полученные от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные услуги (работы), а также благотворительные и спонсорские взносы поступают в денежной форме на расчетный счет Учреждения.

Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации; прием материальных ценностей – путем их постановки на баланс Учреждения.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА СРЕДСТВ

4.1. Учреждение ведет учет доходов и расходов средств, полученных от внебюджетной деятельности Учреждения.

4.2. Доходы, полученные от внебюджетной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.3. Учреждение, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвований.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

5.1. Платные услуги (работы), в рамках своей основной уставной деятельности, на договорной регулярной основе оказываемых учреждением населению и имеющие социально-культурную значимость для развития города предоставляются наряду с бесплатными услугами и не подменяют их.

Платные услуги (работы) предоставляются с целью:

- всестороннего удовлетворения потребности населения, организации досуга;
- привлечения дополнительных финансовых средств для улучшения качества услуг, обеспечения развития и совершенствования услуг,
- укрепление материально-технической и финансовой базы учреждения,
- материального стимулирования работников.

5.2. Оказание платных услуг (работ) не является основной деятельностью МБУ «БИС» и осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

5.3. Перечень платных услуг (работ), оказываемых учреждением физическим и юридическим лицам независимо от форм собственности на договорной основе, установлены Уставом учреждения.

5.4. Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами. Цены на услуги могут быть прейскурантными или договорными с учетом срочности,

полноты и сложности выполнения заказа, цена определяется сметой расходов на обслуживание мероприятия и является неотъемлемой частью договора с заказчиком. Тарифы на платные услуги (работы) формируются на основании калькуляций. Тарифы на оказываемые платные услуги МБУ «БИС» устанавливаются самостоятельно на основании ст. 52 закона РФ от 09.10.92г № 3612 "Основы законодательства РФ о культуре".

5.5. Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

В качестве договора об оказании платных услуг (работ) может выступать и гарантийное письмо юридического или физического лица, высказывающего просьбу оказать платную услугу (работы) и гарантирующего оплату выполненной работы (оказанной услуги). Если в письме указаны сроки оказания услуг (работ), то договор считается заключенным только в том случае, когда услуга (работа) оказана в срок, предусмотренный в гарантийном письме.

5.6. Денежные средства, поступившие от оказания платных услуг (работ), зачисляются на лицевой счет по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, открытый учреждению в установленном порядке в отделе казначейского исполнения расходов местного бюджета департамента по финансам администрации города.

5.7. Оплата платных услуг (работы) производится в соответствии с Прейскурантом. Наличные расчеты за предоставленные услуги производятся с применением ККМ (контрольно-кассовых машин) с регистрацией в журнале-реестре и выдачей работником Учреждения потребителю квитанции установленного образца (ПКО), либо бланков строгой отчетности (билетов).

Безналичные перечисления, поступившие от оказания платных услуг (работ), зачисляются на лицевой счет по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, открытый Учреждению в установленном порядке в отделе казначейского исполнения расходов местного бюджета департамента по финансам администрации города.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

6.1. Учет доходов и расходов от оказания платных услуг (работ) учреждение ведет отдельно от основной деятельности.

6.2. Учреждение ведет статистический и бухгалтерский учет предоставляемых платных услуг (работ) и представляет отчетность по формам документов в установленном порядке и в утвержденные сроки согласно законодательству.

6.3. Учреждение ежегодно планирует деятельность по оказанию платных услуг (работ). Обязательным документом планирования является обоснованный расчетами план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, который подписывает директор Учреждения, и утверждается директором департамента по социальной политики администрации города Нижневартовска. План финансово-хозяйственной деятельности по платным услугам (работам) может изменяться в течение отчетного периода с учетом фактически поступивших доходов.

В доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности указывается общая сумма поступления средств от платных услуг (работ), а также сумма денежных средств на начало года.

7. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

7.1. Доходы, поступающие от оказания платных услуг (работ), расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Учреждение самостоятельно определяет приоритетные направления, очередность и соотношение (долю) использования средств, полученных от оказания платных услуг (работ) (ст. 42. 160. 161 БК РФ, ст. 298 ГК РФ).

7.3. Расходы указываются по направлениям расходования средств от платных услуг (работ) в структуре разделов и подразделов экономической классификации расходов бюджета РФ. Средства, полученные учреждением от оказания платных услуг, могут быть израсходованы на:

- на оплату труда работникам учреждения, принимающим участие в оказании платных услуг, а также на должности и по профессиям по ведению основной уставной деятельности.
- на оплату страховых взносов;
- на материальные и иные затраты по оказанию платных услуг, выполняемых работ;
- на оплату коммунальных, транспортных услуг, услуги связи полученных расчетным путем (в размере пропорционально объему денежных средств от оказания платных услуг к общей сумме доходов учреждения);
- на амортизационные затраты по имуществу, приобретенному и за счет денежных средств от оказания платных услуг, выполняемых работ;
- на другие затраты, связанные с уставной деятельностью учреждения.

8. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ, ГРАНТЫ, СПОНСОРСКАЯ ПОМОЩЬ И ЦЕЛЕВЫЕ ВЗНОСЫ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

8.1. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования Учреждением внесенных пожертвований.

Учреждение вправе использовать пожертвование по другому назначению лишь с письменного согласия физического или юридического лица, определившего цель пожертвования.

8.2. Если для пожертвования назначение не установлено, Учреждение вправе использовать пожертвование на любые цели в том числе:

- оплату труда, налоговые платежи, страховые взносы;
- оплату по договорам гражданско-правового характера;
- прочие затраты, связанные с уставной деятельностью учреждения (ремонтные работы, техническое обслуживание и текущий ремонт инженерных систем, оборудования и инвентаря, приобретение основных средств и материальных запасов, расходы повышение квалификации, участие в семинарах, оплату договоров на оказание услуг, выполнение работ, юридические, справочно-правовое и информационное обслуживание и т.д.).

8.3. Гранты Учреждение расходует в соответствии с заключенным соглашением только на цели, связанные с реализацией проекта, указанного в соглашении.

9. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ДОХОДОВ ОТ СДАЧИ ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ

9.1. Учреждение вправе сдавать в аренду помещения на срок не более года.

9.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, и расходуются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

9.3. Учреждение вправе использовать доходы на любые цели в том числе:

- оплату текущего, среднего и капитального ремонта, коммунальные платежи, содержание имущества и так далее;
- приобретение материальных запасов.