

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых
Муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Тюменского муниципального района»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является нормативно-правовым документом Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» (далее — Учреждение), регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

1.2 Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»;
- Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федерального закона «О библиотечном деле»;
- Устава МАУК ЦБС ТМР;
- Правил пользования библиотекой;
- Настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях эффективного использования муниципального имущества, закрепленного за МАУК ЦБС ТМР, увеличения видов и объемов предоставляемых услуг, обновления и расширения материально-технической базы, увеличения оплаты труда работников и регламентирует порядок предоставления платных услуг в сфере библиотечного обслуживания.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
«Исполнитель» — МАУК «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района».

«Потребитель» — гражданин или организация, получающие платные услуги в Учреждении.

«Исполнитель» — Учреждение оказываемое услуги.

«Платные услуги» — услуги, оказываемые Учреждением физическим и юридическим лицам за соответствующую плату сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. Платные услуги не могут быть оказаны взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджетов всех уровней.

2.2. Платными считаются нетрадиционные, дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг», предоставляемые Учреждением.

2.3. Оказание платных услуг Учреждением не является предпринимательской деятельностью, т. к. средства от них расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

2.4. Средства, полученные от оказания платных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования Учреждения.

2.5 Платные услуги предоставляются с целью:

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

2.6. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, не допускается снижение уровня доступности и качества социальных услуг, гарантированных населению действующим законодательством.

2.7. Перечень (номенклатура) платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

2.7.1. На отдельные виды платных услуг библиотека разрабатывает дополнительные положения (правила).

2.8. Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается специалистами Учреждения в соответствии с действующим законодательством, в том числе «Об авторском праве и смежных правах» Российской Федерации, на основании калькуляции (обоснования) и варьируются в зависимости:

- от себестоимости работы;
- планируемой рентабельности;
- уникальности услуг;
- ценности используемых объектов;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, сервисности, приоритетности и т. д.).

2.9. Оплата за дополнительные платные услуги Учреждения осуществляется потребителем, и отчетная документация по платным услугам ведется согласно Приложению № 4 «Порядок ведения кассовых документов».

2.10. Полученные Учреждением средства от платных услуг учитываются на расчетном счете Учреждения и поступают в ее самостоятельное распоряжение.

2.11. Учреждения имеют право заключать договоры о сотрудничестве с государственными и хозяйственными организациями для оказания платных услуг населению, предоставляя для этого помещения и определяя отчисления в пользу библиотек за амортизацию помещения и оборудования.

2.12. Платные услуги населению, предприятиям и организациям могут оказывать как коллективы, так и отдельные работники Учреждения, а также привлеченные специалисты на договорной основе.

2.13. Коллектив, отдельные работники или специалисты, выполняющие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину, условия договора.

2.14. Разработка документации по платным услугам: проектов приказов, положений, калькуляции по каждому виду платных услуг осуществляется директором Учреждения.

2.15. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет библиотекарь, оказывающий платную услугу.

- 2.16. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью Учреждения по осуществлению платных услуг организует директор Учреждения совместно с главным бухгалтером Учреждения.
- 2.17. Учреждения организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей местах.
- 2.18. Платные услуги, предоставляемые Учреждением, могут быть долгосрочные и разовые.
- 2.19. На платные услуги Учреждения, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор. В договоре указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета.
- 2.20. На разовое выполнение платных услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.
- 2.21. При выполнении платных услуг и проведении взаиморасчетов с заказчиками, структурными подразделениями исполнителям необходимо учитывать следующее:
- срочное выполнение заказа платных услуг оплачивается в двойном размере;
 - пересылка изданий, заказанных пользователями, почтовые расходы оплачиваются согласно прейскурантов почтовых организаций;
 - при оказании услуги по заявкам с выездом на место, заказчиком оплачивается стоимость проезда;
 - аренда помещений библиотеки предоставляется заказчику только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с учредителем;
 - другое.
- 2.22. Учреждение обязано вести статистический и бухгалтерский учет и отчетность отдельно по основной деятельности и платным услугам.

3. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 3.1. Договора и заявки в Учреждении оформляются сотрудником, ответственным за платные услуги. Он осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств от платных услуг.
- 3.2. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от заказчиков, в Учреждении ведутся учетные документы (журналы, тетради учета, вторые экземпляры договоров, письменных заявок и т. д.).

3.3. Сумма, определяемая за конкретные платные услуги, может быть перечислена на расчетный счет Учреждения или отдана наличными средствами ответственному за учет с получением квитанции.

3.4 Прейскурант платных услуг может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцированным для разных категорий читателей.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Средства, полученные от платных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования муниципального Учреждения.

4.2. Средства, полученные от платных услуг, распределяются согласно приложению № 2.

5. ВЗАИМНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ПОТРЕБИТЕЛЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

5.1. Исполнитель имеет право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению платных услуг;
- выбирать способ исполнения услуг;
- установленном действующим законодательством порядке получать компенсацию от Потребителя в случае порчи имущества Исполнителя;
- получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.

5.2. Исполнитель обязан:

- обеспечить потребителей необходимой и достоверной информацией о платных услугах, разместив её в удобном для обозрения месте;
- не навязывать Потребителю предоставление дополнительных услуг, а также не обуславливать приобретение одних услуг обязательным приобретением других;
- выполнять услуги с высоким качеством в полном объеме, в том числе и по договору;
- осуществлять контроль за качеством оказываемых услуг;
- возмещать материальный и моральный ущерб потребителю вследствие некачественного оказания услуг;
- обеспечивать оказание платных услуг в помещении, соответствующем требованиям санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и техники безопасности;
- предупреждать об условиях, при которых наступает опасность нанесения ущерба здоровью людей или имуществу в процессе оказания услуг.

5.3. Потребитель имеет право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;

- требовать от Исполнителя качественного выполнения услуг;
- требовать возврата сумм, уплаченных за дополнительные услуги, оказанные без его согласия;
- выбирать исполнителя услуг;
- расторгать договоры об оказании услуги в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и понесенные убытки, причинённые расторжением договора;
- на безопасность услуги;
- получать компенсацию вреда, причиненного исполнителем вследствие не обеспечения безопасности осуществления услуги.

5.4. Потребитель обязан:

- своевременно оплачивать оказанные услуги;
- соблюдать общепринятые нормы поведения, бережно относиться к имуществу Исполнителя;
- согласовывать все условия договора об оказании услуг с исполнителем;
- принимать выполнение услуги (их результат) в сроки и в порядке, предусмотренным договором;
- возмещать убытки исполнителю услуг в случае расторжения договора на оказание услуг по инициативе потребителя и независящими, от причин исполнителя.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИИ

- 6.1. Учреждение оказывает платные услуги потребителю в соответствии со своим Уставом Учреждения.
- 6.2. Учреждение вправе оказывать платные услуги:
 - при наличии самостоятельного расчетного счета в учреждениях банка;
 - через расчетный счет иной организации на основании договора, определяющего порядок и условия совместного оказания платных услуг.
- 6.3. Платные услуги могут предоставляться физическим и юридическим лицам независимо от форм собственности, в том числе на основании договора.
- 6.4. Учреждение обеспечивает потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о месте нахождения Учреждения (месте его государственной регистрации), режиме работы, перечне платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.
- 6.5. Предоставление платных услуг оформляется договором с потребителем или иным документом, которым регламентируются условия и сроки получения услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.
- 6.6. При организации платных услуг Учреждение устанавливает льготы для отдельных категорий населения.

7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ Ч ЛЬГОТ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ НАСЕЛЕНИЯ.

7.1. При проведении платных мероприятий, льготы устанавливаются для следующих категорий населения:

- детей дошкольного возраста;
- детей, воспитывающихся в детских домах и школах-интернатах, для детей-сирот в пределах установленных квот;
- учащихся из малообеспеченных семей, из многодетных семей и социально незащищенных;
- инвалидов и военнослужащих срочной службы.

8. ОТВЕСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8. 1. Должностные лица Учреждения за нарушение настоящего положения, а также неосуществление должного контроля за порядком предоставления и качеством платных услуг могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственность за организацию и качество платных услуг в Учреждении несет руководитель Учреждения.

8.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения Исполнитель и Потребитель услуг несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Претензии и споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МАУК ЦБС ТМР**

Библиотечно-информационные услуги.

Составление списков литературы, методико-библиографических материалов, каталогов по заявкам пользователей, выполнение тематических справок с использованием источников.

Подбор документов и тематический поиск по заявкам пользователей.

Поиск информации в электронных ресурсах, в сети Интернет.

Сложный поиск информации с помощью консультанта-библиографа в правовой системе «Гарант» и т.д.

Доставка фондовых документов библиотеки читателям.

Услуги по изготовлению копий фондовых документов

Ксерокопирование фондовых документов в малых объемах, документов, не являющихся объектами авторского права.

Изготовление копий, печать документов, не являющихся объектами авторского права, с применением принтера, сканера, съёмных носителей с их последующим редактированием и (или) переносом на другой носитель в библиотеке.

Предоставление пользователю времени для самостоятельной работы или с привлечением специалистов библиотеки на компьютере по набору текстовых документов, графических объектов или работы в Интернет с возможностью копирования информации, не являющейся объектом авторского права.

Брошюрование документов по заявке пользователя.

Создание электронных презентаций, редактирование, макетирование, оформление личных текстовых и графических материалов пользователя по его заявке.

Услуги, связанные с приобщением граждан к творчеству, культурному развитию, занятию самообразованием

Предоставление методических, информационных, научно-просветительских, консультативных услуг, в т.ч. по договорам с юридическими и физическими лицами.

Организация и проведение семинаров, симпозиумов, конференций, лекций-концертов, и т.п., в т.ч. по договорам с юридическими и физическими лицами.

Организация деятельности мастер-классов, классов по переподготовке, повышению квалификации персонала, любительских объединений, клубов по интересам, в т.ч. по договорам с юридическими и физическими лицами.

Услуги по организации и проведению мероприятий

Организация и проведение мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей, праздничных мероприятий, тематических вечеров, акций и т.д.), в т.ч. по договорам с юридическими и физическими лицами.

Участие в муниципальных, региональных и иных культурно-просветительских программах, проектах, мероприятиях на возмездных условиях.

Прочие услуги

Осуществление записи, тиражирования на различных съёмных носителях учебно-методических материалов, культурно-массовых мероприятий по профилю деятельности учреждения для публичного показа, проката и реализации в целях пропаганды культуры и искусства.

Изготовление и реализация рекламной продукции (программ, буклетов, каталогов, и другой подобной информации), печатной продукции (книг, бошюр, сборников научных конференций, и т.д.), связанных с деятельностью учреждения.

**Прейскурант
платных услуг, предоставляемых МАУК ЦБС ТМР**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость услуги на одного пользователя (руб.)
Библиотечные, сервисные услуги			
1	Набор текста на компьютере (размер шрифта 14. Полуторный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см).	1 стр.	20 руб.
2	Запись произведения (отрывка произведения), информации на электронный носитель пользователя (не производится запись (создание копии) в цифровой форме с возможностью ее выноса за пределы помещения библиотеки)	1 кассета	10 руб.
3	Открытие собственного электронного ящика		20 руб.
4	Отправка электронного письма		20 руб.
5	Переплет листовых материалов (пружинный механизм, без обложки): - 10мм до 20 листов - 12мм до 40 листов - обложка переплета		20 руб. 35 руб. 30 руб.
6	Отправка документа по факсу: - междугородные - международные	1 стр.	40 руб. 80 руб.
Библиотечно-информационные услуги			
7	Выполнение библиографических справок: - редактирование библиографического списка заказчика; - составление библиографических списков и справок по разовым запросам.	1 название 1 название	10 руб. 10 руб.
8	Выполнение сложных тематических справок с использованием нетрадиционных носителей и источников информации: CD-ROM, Интернет (если на выполнение справки затрачивается более	1 справка	30 руб.

	30 мин., она переходит в разряд платной)		
9	Формирование тематических подборок материалов по запросам читателей	1 документ	20 руб.
10	Поиск информации в Интернет сотрудником библиотеки	1 час	50 руб
11	Составление библиографического описания	1 документ	10 руб.
12	Подготовка и проведение по заказам потребителей дней информации, дней специалиста	1 мероприятие	Цена договорная
13	Проведение на базе библиотеки мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг	1 мероприятие	Цена договорная
14	Выездные формы обслуживания		
	Выставки:		
	с обзором	1 выставка	Цена договорная
	без обзора	1 выставка	Цена договорная
Издательско-полиграфические услуги			
15	Ксерокопирование документов	1 стр.	10 руб.
16	Сканирование текста - сканирование с распознаванием текста; - сканирование с записью на эл. носитель.	1 страница (A4)	15 руб. 20 руб. 27 руб.
17	Распечатка информации на лазерном принтере: - Черно-белая печать; - Полноцветная печать	1 страница (A4)	10 руб. 30 руб.
18	Оформление титульного листа курсовых, дипломных работ		30 руб.
19	Редактирование текста пользователя	1 страница (A4)	10 руб
20	Проверка орфографии и пунктуации рукописей	1 страница	10 руб.
21	Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.)	1 макет	100 руб.
Консультационно-образовательные, культурно-массовые услуги			
22	Консультация сотрудника по работе на компьютере, в текстовом редакторе, правовых базах и пр.	1 час/1 чел.	50 руб.
23	Обучение основам работы на ПК и поиска в базах данных	1 час/1 чел.	50 руб.
Рекламные, посреднические услуги			

24	Продажа имеющихся сценариев и неиспользуемой литературы после списания		Цена договорная
25	Предоставление площадей библиотеки под внешнюю и внутреннюю рекламу (без ущерба основной деятельности)		Цена договорная
26	Предоставление площадей библиотеки для организации совместной деятельности, расширяющей рамки деятельности библиотек		Цена договорная
27	Раздача и рассылка рекламных материалов		Цена договорная
28	Проведение рекламных мероприятий		Цена договорная
30	Предоставление номера служебного телефона/факса и электронного адреса в качестве контактного		Цена договорная
31	Экспедирование почтовых отправлений		Цена договорная
Услуги по организации и проведению мероприятий			
32	Организация и проведение мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей, праздничных мероприятий, тематических вечеров, акций и т.д.), в том числе по договорам с юридическими и физическими лицами	1 посещение/ 1 мероприятие	Цена договорная

**Порядок
распределения средств, полученных от оказания платных услуг**

Денежные средства, полученные учреждением от оказания платных услуг, распределяются по итогам финансового года:

- 30 % на развитие материально-технической базы учреждения и уплату налога на УСН;
- 70 % на заработную плату и начисления на нее, в том числе:
 - 5 % директору от заработной суммы;
 - 2% гл. бухгалтеру от заработной суммы;
 - 63% сотрудникам, оказывающим платные услуги.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Настоящий порядок определяет правильность ведения кассовых операций, хранения и сдачи наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в МАУК ЦБС ТМР, именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Порядок разработан в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на сотрудников Учреждения (библиотекарь, главный библиотекарь, бухгалтер), с которыми заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денежных средств, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

Размер лимита кассы устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет Учреждения.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу Учреждения, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером;
- квитанция (ф. 0504510) применяется для приема наличных денежных средств, полученных от плательщиков за платные услуги (работы);
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем Учреждения, главным бухгалтером и бухгалтером;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

2.2. Кассовые документы оформляются:

- на бумажном носителе библиотекарем и главным библиотекарем от руки;
- бухгалтером в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8.3».

2.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подписываются приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера, квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличных денежных средств

Прием наличных денежных средств за платные услуги (работы) от физических лиц (клиентов) производится по квитанции (ф. 0504510), которая является в Учреждении бланком строгой отчетности (БСО). Квитанция заполняется от руки библиотекарем или главным библиотекарем Учреждения. Квитанция заполняется четко и разборчиво, исправления недопустимы. Физическим лицам предоставляются оригиналы квитанций. Отрывную часть (копию) квитанций, оформленных в течение дня, библиотекарь или главный библиотекарь регистрирует в кассовой книге ежедневно. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, то записи в кассовую книгу не осуществляются. Остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции. Если одного листа кассовой книги не хватило для всех записей за день, записи вносятся в следующий лист, в котором в строке «Касса за» указывается та же дата. Копия листа кассовой книги предоставляется в бухгалтерию Учреждения в электронном виде.

Применение квитанции при оплате услуг (работ) наличными денежными средствами:

1. Библиотекарь или главный библиотекарь заполняет бланк квитанции, за исключением места для личной подписи.
2. Получает от клиента денежные средства.
3. Называет сумму полученных денежных средств и помещает их отдельно на виду у клиента.
4. Подписывает квитанцию.
5. Называет сумму и выдает ее плательщику вместе с квитанцией (оригиналом), при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно. Копия квитанции (отрывная часть) остается у библиотекаря или главного библиотекаря.

В остальных случаях для приема наличных денег в кассу Учреждения составляется приходный ордер. При получении приходного ордера бухгалтер проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

Главные библиотекари и библиотекари сдают выручку в кассу Учреждения вместе с копиями квитанций и отрывными экземплярами листов кассовой книги. Бухгалтер принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если указанные суммы соответствуют – бухгалтер подписывает приходный ордер и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денежных средств. Если суммы не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денежных средств довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денежных средств.

4. Порядок хранения кассовых документов и контроль за их использованием

Руководитель учреждения обязан создать условия, обеспечивающие сохранность кассовых документов. Квитанции и денежные средства хранятся в металлических ящиках, исключающих их порчу и хищение.

С работниками, которым поручается получение, хранение, учет и выдача квитанций (БСО), а также прием от физических лиц наличных денежных средств по квитанциям, руководитель Учреждения заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Библиотекари и главные библиотекари получают чистые бланки квитанций в бухгалтерии Учреждения.

В день сдачи копий (отрывных частей) квитанций в бухгалтерию Учреждения сдаются также и испорченные бланки квитанций. Испорченные бланки квитанций перечеркиваются и прилагаются за тот день, в котором они были испорчены.

Копии (отрывные части) квитанций и испорченные бланки упаковываются и хранятся не менее пяти лет со дня их использования (порчи).