



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**28.11.2022 № 463**

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
23 січня 2023 р.  
за № 137/39193

**Про затвердження форм звітності про діяльність публічних  
та спеціальних бібліотек, а також інструкцій щодо їх  
заповнення**

Відповідно до [Закону України](#) «Про офіційну статистику», [статті 18](#) Закону України «Про інформацію», [пункту 8](#), [підпункту 6](#) пункту 12 Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885, **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити такі, що додаються:

- 1) [форму звітності № 6-НК \(річна\)](#) «Звіт про діяльність публічної бібліотеки за 20\_\_ рік»;
- 2) [Інструкцію щодо заповнення форми звітності № 6-НК \(річна\)](#) «Звіт про діяльність публічної бібліотеки»;
- 3) [форму звітності № 6-НК \(зведена\) \(річна\)](#) «Зведений звіт про діяльність публічних бібліотек за 20\_\_ рік»;
- 4) [Інструкцію щодо заповнення форми звітності № 6-НК \(зведена\) \(річна\)](#) «Зведений звіт про діяльність публічних бібліотек»;
- 5) [форму звітності № 80-а-рвк \(річна\)](#) «Зведений звіт публічних та спеціальних бібліотек за 20\_\_ рік»;
- 6) [Інструкцію щодо заповнення форми звітності № 80-а-рвк \(річна\)](#) «Зведений звіт публічних та спеціальних бібліотек».

2. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Міністерства культури і туризму України від 05 грудня 2007 року № 75](#) «Про затвердження форм звітності № 6-НК «Звіт про діяльність державних, публічних бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС), що віднесені до сфери управління Міністерства культури і туризму України», № 80-а-рвк «Зведена звітність, державних, публічних та інших бібліотек» та Інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2007 року за № 1385/14652.

3. Увести в дію форми звітності та інструкції щодо їх заповнення, затверджені у пункті 1 цього наказу, починаючи зі звіту за 2023 рік.

4. Директорату соціокультурного розвитку (Панамарчук О.О.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Лещука Ю.В.

<b>Заступник Міністра</b>	<b>Г. Григоренко</b>
ПОГОДЖЕНО: Голова Державної служби статистики України	I. Вернер
	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> <b>Наказ Міністерства</b> <b>культури та інформаційної</b> <b>політики України</b> _____ 2022 № ____

**ЗВІТ**  
**про діяльність публічної бібліотеки за 20\_\_ рік**  
**(Форма № 6-НК (річна))**

	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> <b>Наказ Міністерства</b> <b>культури та інформаційної</b> <b>політики України</b> <b>28 листопада 2022 року № 463</b>
	<b>Зареєстровано в Міністерстві</b> <b>юстиції України</b> <b>23 січня 2023 р.</b> <b>за № 137/39193</b>

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**щодо заповнення форми звітності № 6-НК (річна) «Звіт про**  
**діяльність публічної бібліотеки»**

**І. Загальні положення**

1. Звіт за формою № 6-НК (річна) «Звіт про діяльність публічної бібліотеки» (далі - звіт) складають національні і державні бібліотеки, віднесені до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України, республіканські (Автономної Республіки Крим), обласні, районні (за наявності), міські (у тому числі районні у містах), сільські, селищні публічні бібліотеки (у тому числі бібліотеки-структурні підрозділи інших закладів культури), що перебувають у комунальній власності.

Сільські, селищні, міські бібліотеки, районні бібліотеки у містах складають та подають звіт виконавчим органам сільських, селищних, міських рад, районним державним адміністраціям у м. Києві, Севастополі не пізніше ніж 15 січня року, наступного за звітним.

Республіканські, обласні бібліотеки, центральні міські бібліотеки міст Києва та Севастополя складають та подають звіт Міністерству культури Автономної Республіки Крим, структурним підрозділам з питань культури обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, а також Міністерству культури та інформаційної політики України не пізніше ніж 25 січня року, наступного за звітним.

Національні, державні бібліотеки складають та подають звіт Міністерству культури та інформаційної політики України не пізніше ніж 10 лютого року, наступного за звітним.

2. Бібліотеки, які на кінець звітного періоду були тимчасово закриті для користувачів із різних причин (ремонт, рішення суду щодо зупинення експлуатації приміщень тощо), заповнюють відповідні показники за період своєї діяльності до дати закриття бібліотеки.

3. Бібліотеки, які були реорганізовані чи ліквідовані у звітному періоді, заповнюють звіт станом на дату останнього робочого дня та надсилають його відповідним отримувачам протягом десяти робочих днів із дати завершення реорганізації (ліквідації) бібліотеки.

4. Звіт складається відповідно до цієї Інструкції. При заповненні форми № 6-НК використовуються дані, отримані усіма структурними підрозділами бібліотеки протягом року згідно облікових документів. Показники діяльності бібліотечного пункту чи пересувної бібліотеки відображаються відповідною бібліотекою (філією бібліотеки). Текстова частина звіту заповнюється українською мовою.

5. Звіт подається у паперовій або електронній формі. Звіт в електронній формі надсилається з урахуванням вимог законодавства з питань документування управлінської діяльності.

6. Звіт у паперовій формі підписують керівник бібліотеки або його заступник, керівник бухгалтерської служби та особа, що склала звіт й скріплюється печаткою закладу (за наявності).

7. Звіт має бути заповнений чітко, статистичні дані представлені в абсолютних величинах в одиницях виміру, що вказані у звіті. У разі відсутності показника у звіті в паперовій формі у відповідному полі ставиться прочерк, в електронній - проставляється цифра «0». Дані заповнюються в одиницях виміру, зазначених у звіті. Виправлення не допускаються. Формування звіту в електронній формі завершується накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника або уповноваженої особи.

## **II. Заповнення загальної інформації про заклад**

1. В адресній частині звіту вказується офіційне найменування бібліотеки без скорочень та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ.

2. У таблиці «Місцезнаходження» зазначається поштова адреса бібліотеки (поштовий індекс, область, територіальна громада, населений пункт, вулиця, провулок тощо), адреса електронної пошти, вебсайт та/або сторінка у соціальних мережах, телефон.

## **III. Заповнення розділу I «Загальна інформація про публічну бібліотеку»**

1. У графі 1 вказується інформація про вид бібліотеки за значенням: національна; державна; обласна; районна (за наявності); міська, селищна (для селищ міського типу), районна у місті; селищна, сільська.

2. Дані графі 2 заповнюються на підставі рішення органу управління про віднесення бібліотеки до групи за оплатою праці керівних працівників, визначеної відповідно до показників, встановлених у [додатку 7](#) до наказу Міністерства культури і туризму України від

18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 року за № 1285/11565.

3. У графі 3 зазначається інформація про юридичний статус бібліотеки відповідно до установчих документів (статут, положення): бібліотека зі статусом юридичної особи або без нього (органом управління якої безпосередньо є виконавчий комітет чи інший виконавчий орган сільської, селищної, міської ради); відокремлений структурний підрозділ бібліотеки (філія); структурний підрозділ іншого закладу культури (клубу, будинку культури, центру культури і дозвілля тощо). У разі, коли у іншому закладі культури до штатного розпису введено посади бібліотечних працівників без виділення бібліотеки як структурного підрозділу, такий заклад культури звіт не складає.

4. У графі 4 заповнюється інформація про вид бібліотеки за призначенням (спеціалізовані): для дітей; для юнацтва (молоді); для дітей та юнацтва, для осіб із вадами зору (у разі, якщо такі бібліотеки перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади).

5. У графі 5 зазначається час роботи бібліотеки у кількості годин на тиждень. У разі, коли бібліотека, у тому числі публічно-шкільна (її філія, структурний підрозділ іншого закладу культури), доступна для користувачів у суботу та/або неділю, проставляється цифра «1» у відповідному рядку графі 5.

#### **IV. Заповнення розділу II «Характеристика приміщень бібліотек»**

1. У рядку 1 наводяться відомості про загальну площу всіх приміщень бібліотеки - основних, службових та допоміжних, незалежно від того, знаходяться вони за однією чи різними адресами.

2. У рядку 2 вказується кількість посадкових місць для користувачів: враховуються місця, обладнані для користувачів у читальних залах, в довідково-інформаційних службах, біля каталогів, місця в приміщеннях для роботи з аудіовізуальними засобами та автоматизовані робочі місця. Кількість місць в аудиторіях, лекційних та інших залах не зазначається.

3. У рядку 3 із загальної площі приміщень (із рядка 1) вказується площа приміщень для соціокультурної діяльності, в тому числі для проведення заходів з особистісного розвитку.

Заходи з особистісного розвитку - складова соціокультурної діяльності бібліотек, що включає заходи зі здобуття нових або покращення вже набутих знань, умінь і навичок, що не регламентовані формою навчання та не передбачають отримання документів про освіту державного зразка (тематичні навчальні курси, тренінги, семінари, воркшопи, лекції, майстер-класи тощо).

4. У рядках 4, 5 вказується кількість будівель (приміщень), що знаходиться на праві оперативного управління, іншому праві володіння/користування і (або) приміщення, які орендовані бібліотекою.

5. У рядках 6-9 надається технічна характеристика (кількість) будівель (приміщень), що потребують капітального ремонту, знаходяться в аварійному стані, функціонують без опалення чи освітлення.

6. У рядках 10-14 інформація вказується лише у розрізі будівель (приміщень) бібліотеки, у тому числі публічно-шкільної, (її філії, структурного підрозділу іншого закладу культури), у яких обслуговуються користувачі.

У рядку 10 зазначається кількість будівель (приміщень), до яких забезпечено безперешкодний доступ користувачів: відсутність зовнішніх сходів або їх дублювання пандусами чи іншими засобами підйому з вертикальним переміщенням або з переміщенням паралельно нахилу сходів.

У рядку 11 вказується кількість будівель (приміщень), всередині яких забезпечено безперешкодний доступ користувачів: зокрема, відсутні пороги, дверні та відкриті прорізи у стінах мають відповідну ширину для забезпечення пересування маломобільних груп населення.

У рядку 12 відображається кількість будівель (приміщень), що обладнані внутрішніми пандусами, підйомниками та/або ліфтами, кабіни яких мають внутрішні розміри та ширину дверних прорізів, що уможливають їх використання маломобільними групами населення.

У рядку 13 зазначається кількість будівель (приміщень), до яких необхідно забезпечити безперешкодний доступ, а у рядку 14 - кількість будівель (приміщень), всередині яких потрібно забезпечити такий доступ.

## **V. Заповнення розділу III «Технічні засоби»**

1. У рядках 1-12 відображається інформація про кількість одиниць технічних та інших засобів, що обліковуються на балансі бібліотеки, у тому числі публічно-шкільної, та її філій.

У рядку 1 вказується кількість одиниць копіювально-розмножувальної техніки (сканери, принтери, різграфи тощо), у рядку 2 - мультимедійного обладнання (проектори, екрани, телевізори, музичні центри, інтерактивні дошки, мікрофони тощо), яке використовується для обслуговування користувачів та здійснення соціокультурної діяльності, а у рядку 3 - із числа мультимедійного обладнання вказується кількість проєкторів та екранів.

2. У рядках 4-7 наводяться дані про кількість комп'ютерів: у рядку 4 вказується загальна кількість комп'ютерів, а у рядку 5 зазначається кількість тих, що мають доступ до мережі Інтернет. У рядку 6 із загальної кількості комп'ютерів зазначається кількість комп'ютерів, призначених для користувачів; у рядку 7 вказується кількість комп'ютерів для користувачів, що мають доступ до мережі Інтернет. У разі, коли комп'ютер призначений і для користувачів, і для персоналу бібліотеки, він обліковується як такий, що призначений для користувачів.

3. У рядку 8 зазначається кількість комп'ютерних тифлокомплексів (комп'ютеризованих робочих місць для користувачів із вадами зору).

4. У рядку 9 вказується кількість транспортних засобів (автотранспорт).

5. У рядку 10 наводиться інформація про кількість технічних засобів із рядків 1, 2, 4, 8, 9, які на кінець звітного періоду не функціонували та потребували ремонту або списання.

6. У рядку 11 зазначається кількість фліпчартів.

7. У рядку 12 відображається кількість діючих номерів телефонного зв'язку з бібліотекою (стаціонарного чи мобільного).

## **VI. Заповнення розділу IV «Користувачі, відвідування, звернення до бібліотеки»**

1. У рядках 1-3 вказується загальна кількість користувачів, зареєстрованих бібліотекою на основі даних підсумків роботи за рік. Показники поділені на групи «фізичні особи», «організації» та «віртуальні користувачі». Кількість користувачів фізичних осіб визначається за даними, зафіксованими протягом року у єдиній реєстраційній картотеці або автоматизованій бібліотечній інформаційній системі (далі - АБІС). Поняття «організації» включає в себе юридичних осіб, з якими бібліотека уклала угоди про надання послуг, а також абонентів міжбібліотечного абонементу, колективних (групових) абонентів бібліографічної інформації тощо. Кількість віртуальних користувачів визначається за кількістю неоднакових кодів (IP-адрес) осіб та організацій, зареєстрованих в облікових вебфайлах протягом року.

2. У рядках 4-10 відображаються відомості про користувачів фізичних осіб, вказаних у рядку 1. Зокрема, у рядках 4-9 зазначається інформація про користувачів за віковою ознакою. У рядку 10 відображаються відомості про користувачів жіночої статі.

3. У рядку 11 вказується кількість користувачів (кількість користувачів, обслугованих відповідно усіма структурними підрозділами бібліотеки протягом року).

4. У рядку 12 вказується кількість відвідувань бібліотеки за рік. Під відвідуванням мається на увазі візит користувача до бібліотеки, зареєстрований у формулярі читача, іншій документації, прийнятій у бібліотеці, або в АБІС. Також тут враховується і надання користувачу послуг поза стінами бібліотеки (через нестационарні форми, виїзні заходи тощо). Кількість відвідувань соціокультурних заходів, організованих бібліотекою, не враховується.

5. У рядку 13 зазначається кількість звернень на вебсайт та/чи блоги бібліотеки. Цей показник визначається за кількістю запитів на вебсайт бібліотеки, що надійшли не з її приміщення, незалежно від кількості переглянутих сторінок чи елементів.

6. У рядках 14-17 зазначається інформація про соціокультурні заходи, організовані бібліотекою: кількість заходів, кількість їх відвідувань (у тому числі віртуальних). У рядках 16, 17 вказуються дані про заходи з особистісного розвитку.

7. У рядках 18, 19 наводиться інформація про основні форми нестационарного обслуговування: кількість бібліотечних пунктів та пересувних бібліотек.

## **VII. Заповнення розділу V «Формування і використання бібліотечних фондів»**

1. Графи 1-3 заповнюються на підставі даних облікової форми, прийнятої у бібліотеці відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 03 квітня 2007 року [№ 22](#) «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 року за № 530/13797. Дані обмінного та резервного фондів у звіт не вносяться.

У графі 1 вказується інформація про загальну кількість примірників видань, що надійшли до бібліотеки протягом звітного періоду, у тому числі за видами та мовами (рядки 2-6 та 7-26).

У графі 2 подається аналогічна інформація щодо кількості списаних примірників документів. У графі 3 зазначається загальна кількість документів бібліотечного фонду на кінець звітного періоду та у розрізі за видами і мовами.

2. У графі 4 подаються відомості про загальну кількість виданих за запитами користувачів документів, у тому числі за видами та мовами. Видачу документів, отриманих по внутрішньосистемному обміну та міжбібліотечному абонементу (далі - ВСО і МБА), бібліотеки враховують на загальних підставах. При видачі документів із одного структурного підрозділу бібліотеки в інший, у тому числі по ВСО, облік видачі здійснюється лише тим структурним підрозділом, який безпосередньо видає документи користувачеві. Графи заповнюються на основі підсумків роботи відповідних структурних підрозділів бібліотеки, у тому числі бібліотечних пунктів та МБА, на підставі даних, зафіксованих у читацьких формулярах, листках читацьких вимог, бланках-замовленнях по МБА, книжкових формулярах, в АБІС, тощо.

У графі 5 із загальної кількості виданих користувачам документів (графа 4) подаються дані щодо видачі документів дітям віком до 14 років.

Сума значень рядків 2-6 та 7-26 має дорівнювати значенню рядка 1 відповідних граф.

3. Поняття «локальні електронні видання» (рядок 5) включає видання, випущені визначеним накладом на переносних електронних носіях та призначені для використання за допомогою комп'ютерів.

## **VIII. Заповнення розділу VI «Електронні ресурси. Довідково-бібліографічне обслуговування. Міжбібліотечний абонемент»**

1. У рядках 1-9 відображаються відомості про електронні ресурси бібліотеки.

2. У рядку 1 зазначається кількість власних вебсайтів бібліотеки.

3. У рядку 2 вказується кількість активних (таких, що неодноразово оновлювалися у звітному періоді) блогів, сторінок у соціальних мережах.

4. У рядку 3 вказується інформація щодо періодичності оновлення інформації на основному Інтернет-ресурсі не рідше 2 разів на 7 днів шляхом зазначення «1» (у разі відповідності зазначеному критерію) або «0» (у разі невідповідності критерію).

5. У рядку 4 відображається обсяг електронних баз даних, створених бібліотекою, у бібліографічних записах, з них у рядку 5 - кількість бібліографічних записів у електронному каталозі.

6. У рядку 6 подається наростаючим підсумком загальна кількість оцифрованих бібліотекою примірників документів (за весь період діяльності бібліотеки у цьому напрямі).

7. У рядку 7 зазначається обсяг електронної бібліотеки (за наявності) - кількість примірників документів. У рядку 8 вказується кількість примірників документів у відкритому доступі з обсягу електронної бібліотеки. При цьому необхідно враховувати, що під електронною бібліотекою мається на увазі комплексна інформаційна система, в якій документи зберігаються і можуть використовуватися в машинозчитувальному форматі, програмними засобами забезпечується єдиний інтерфейс доступу до електронних документів із однієї точки.

8. У рядку 9 вказується кількість переглядів/скачувань мережних електронних документів, доступ до яких надається бібліотекою. Поняття «мережні електронні документи» включає видання та інші електронні документи (створені бібліотекою, отримані, у тому числі через передплату доступу, від інших організацій), доступні користувачам через мережні засоби.

9. У рядках 10-12 відображаються дані щодо довідково-бібліографічного обслуговування. У рядку 10 вказується кількість отриманих запитів на виконання довідок. У рядку 11 зазначається кількість виконаних довідок. У рядку 12 уточнюється кількість виконаних віртуальних довідок.

10. У рядках 13, 14 вказується інформація щодо показників міжбібліотечного абонементу, зокрема, кількість виданих документів іншим бібліотекам та кількість отриманих документів із інших бібліотек.

## **IX. Заповнення розділу VII «Персонал бібліотеки»**

1. У рядках 1-20 цього розділу наводяться дані, визначені згідно з положеннями [розділу 2](#) «Облікова кількість штатних працівників» Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 28 вересня 2005 року № 286, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2005 року за № 1442/11722.

2. У рядку 1 вказується облікова кількість штатних працівників бібліотеки (осіб) на кінець звітного періоду.

3. У рядку 2 із облікової кількості штатних працівників (рядка 1) вказується кількість працівників-жінок, у рядку 3 - кількість бібліотечних працівників відповідно до додатку до [Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84.

4. У рядках 4-8 відображається інформація щодо рівня вищої освіти бібліотечних працівників (із рядка 3). Відомості вказуються з урахуванням визначення рівня вищої освіти відповідно до [статті 5](#) Закону України «Про вищу освіту». Сума рядків 4, 6, 8 є меншою або дорівнює значенню рядка 3.

5. У рядках 9-12 вказується інформація щодо стажу роботи бібліотечних працівників відповідно до [Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84. Сума рядків 9-12 дорівнює значенню рядка 3.

6. У рядках 13-16 зазначається інформація про віковий склад бібліотечних працівників. Сума рядків 13-16 дорівнює значенню рядка 3.

7. У рядках 17, 18 надаються відомості про працівників бібліотек, які працюють у режимі повного або неповного робочого часу (у рядку 18 не вказуються дані про працівників, які працюють за сумісництвом). Сума рядків 17, 18 є меншою або дорівнює значенню рядка 3.

8. У рядку 19 вказується кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), які протягом року підвищили свою кваліфікацію шляхом формального чи неформального навчання та отримали відповідний підтверджувальний документ (свідоцтво, сертифікат, довідку тощо). У рядку 20 із загальної кількості бібліотечних працівників, що підвищили свою кваліфікацію протягом звітного року, зазначається кількість осіб, які покращили свої цифрові навички.

## **Х. Заповнення розділу VIII «Фінансування бібліотек за статтями видатків»**

1. Розділ відображає загальні суми касових поточних та капітальних видатків бібліотек. Інформація щодо фінансування відокремлених структурних підрозділів бібліотек (філій), бібліотечних пунктів окремо не виділяється, а враховується у звітах бібліотек, яким вони підпорядковуються. Цей розділ не заповнюють бібліотеки-структурні підрозділи інших закладів культури.

2. Усі видатки зазначаються відповідно до [Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету](#), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 456/20769 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21 червня 2012 року № 754).

3. У графі 1 вказуються суми видатків бібліотеки за звітний рік, у тому числі у графах 2 і 3 - видатки розділено за джерелами: за рахунок коштів загального чи спеціального (власні надходження) фондів відповідного бюджету.

Сума граф 2,3 за всіма рядками дорівнює значенню графи 1.

4. У рядку 1 зазначаються загальні суми касових поточних видатків загального та спеціального фондів та наданих кредитів загального фонду бюджету, тобто здійснення видатків та надання кредитів, що проведені шляхом перерахування коштів з реєстраційних (поточних) рахунків установи, відкритих в органах Казначейства (установах банків), за всіма операціями, а в рядках 2-5 - відображаються суми поточних видатків загального та спеціального фонду бюджету відповідно, що проведені установою на: оплату праці, оплату послуг (крім комунальних), в тому числі оплату послуг з поточного ремонту будівель, приміщень, споруд та окремим рядком (рядок 5) - плату комунальних послуг та енергоносіїв.

5. У рядку 6 вказуються загальні суми капітальних видатків, в рядках 7-13 - суми за видами капітальних видатків: у рядку 7 - на придбання обладнання і предметів довгострокового користування (з них у рядку 8 - видатки на придбання книг для поповнення бібліотечних фондів, а у рядку 9 - на передплату періодичних видань); рядку 10 - на капітальне будівництво (придбання) будівель, приміщень та інших об'єктів; рядку 11 - на капітальний ремонт; рядку 12 - на реконструкцію та реставрацію; рядку 13 - на придбання землі та нематеріальних активів.

6. У рядку 14 «Загальний обсяг видатків» зазначається загальна сума касових поточних та капітальних видатків установи.

7. За всіма графами:

сума значень рядків 2-5 має бути меншою або дорівнювати значенню рядка 1;

сума значень рядків 7, 10-13 має дорівнювати значенню рядка 6;

сума рядків 1 і 6 має дорівнювати значенню рядка 14.



## **XI. Заповнення розділу IX «Фінансування бібліотек за джерелами надходження»**

1. Розділ відображає загальні суми фінансування бібліотек за джерелами надходжень.

2. У рядку 1 зазначаються суми коштів загального фонду бюджету, які фактично надійшли на рахунки установи.

3. У рядку 2 відображаються суми надходжень спеціального фонду за відповідним джерелом надходжень, що надійшли на спеціальний реєстраційний рахунок та/або на рахунки в установах банків у звітному періоді, мінус суми коштів, що повернені фізичним і юридичним особам у межах однієї програми та однієї групи власних надходжень, з надходжень звітного року. Так, у рядку 3 вказуються дані про власні надходження за рахунок плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю. У рядку 4 - за рахунок надходжень бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності. У рядку 5 вказуються дані про власні надходження за рахунок плати за оренду майна бюджетних установ. Рядок 6 містить суму надходжень від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна). У рядках 7, 8 вказуються суми благодійних внесків, грантів та дарунків і міжнародної технічної допомоги відповідно. У рядку 9 зазначаються власні надходження коштів, отриманих від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб.

Значення рядка 2 має дорівнювати сумі рядків 3-9.

4. У рядку 10 відображаються відомості про міжбюджетні трансферти (субвенцію/дотацію).

5. У рядку 11 вказують суму надходжень з інших джерел, що не заборонені законодавством.

6. У рядку 12 зазначається загальний обсяг надходжень, що дорівнює сумі рядків 1, 2, 10, 11.

7. У завершальній частині зазначається власне ім'я та прізвище керівника установи, що подає звіт, власне ім'я та прізвище особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за заповнення форми звітності, а також контактний телефон та адреса електронної пошти зазначеної особи (осіб) та скріплюється печаткою (за наявності).

<b>Директор Direktoraty соціокультурного розвитку</b>	<b>О. Панамарчук</b>
---	----------------------