**ЮРИДИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПКИ ЭФУ**

ООО «Дрофа» в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет изготовление и распространение (передачу прав) на основании лицензионных договоров на Электронные образовательные ресурсы в форме Электронных учебных изданий, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Применение Электронных учебных изданий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность регламентировано пункт 1 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Пункт 2 статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» предусматривает, что обеспечение учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

Отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в сфере закупок регулируются Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» не содержит каких-либо ограничений на закупку Электронных учебных изданий организациями, осуществляющими образовательную деятельность, для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

При этом ЭФУ полностью соответствуют требованиям статьи 10 указанного закона, предписывающей, что «заказчики при планировании и осуществлении закупок должны исходить из приоритета обеспечения государственных и муниципальных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции».

В соответствии с пп.26 п.2. ст. 149 части 2 Налогового Кодекса РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации исключительных прав на программы для электронных вычислительных машин, а также прав на использование указанных результатов интеллектуальной деятельности на основании лицензионного договора.

ООО «Дрофа» осуществляет реализацию Электронных учебных изданий на основании лицензионных договоров путем предоставления доступа пользователям (в том числе организациям, осуществляющими образовательную деятельность) непосредственно на web-сайте Лицензиара (ООО «Дрофа»), предоставления права использования Электронных учебных изданий с целью воспроизведения и/или записи в память пользовательских устройств на срок определенных договором.

**УЧЕТ ЭФУ В БУХУЧЕТЕ**

Как отразить покупку у ООО «Дрофа» интерактивных пособий (под интерактивным пособием подразумевается электронный учебник). К библиотечному фонду относят не только печатные издания, но и аудиовизуальные: фоно-, видео-, фото-, кинодокументы (на дисках, кассетах, катушках); документы на микроформах: микрофильмы и микрофиши; электронные документы.

В бухучете объекты библиотечного фонда (в т. ч. электронные) независимо от срока их полезного использования учитывайте в составе основных средств. В казенных учреждениях библиотечный фонд, относящийся к основным средствам, учитывайте на счете 1.101.37.000 «Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения». На библиотечный фонд(электронные учебники) откройте одну инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) на пособия и учет в ней ведите в денежном выражении общей суммой, но поштучно.

Обоснование: Из рекомендации Ларисы Шиловской, заместителя директора департамента бюджетного процесса, учета и отчетности Минобрнауки России, к. э. н. Татьяны Кочновой, заместителя директора департамента бухгалтерского учета Минобрнауки России, к. э. н. Как организовать учет в библиотеке образовательного учреждения и отразить данные о библиотечном фонде в бухучете.

 Многие образовательные учреждения имеют в своем составе библиотеку как структурное подразделение. Все документы, поступающие в библиотеку, составляют библиотечный фонд. Учет библиотечного фонда представляет собой непосредственно учет в библиотеке и в бухгалтерии учреждения. Правила учета библиотечного фонда утверждены приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077.

Особенности учета электронных документов. В настоящее время многие образовательные учреждения формируют электронные (цифровые) библиотеки. Такие библиотеки формируются из электронных книг, учебников, пособий и периодических изданий (журналов, газет). И это очень удобно и учителям и обучаемым, ведь они могут использоваться на базе электронных мобильных устройств: ноутбуков, планшетов, устройств для чтения электронных книг (ридеров), мобильных телефонов, смартфонов. Электронные документы могут быть: на съемных носителях (диски, флеш-карты); на жестком диске компьютера библиотеки и доступные через информационно-телекоммуникационные сети (сетевые локальные документы); размещенные на внешних технических средствах и получаемые во временное пользование через Интернет по договору, лицензионному соглашению (сетевые удаленные документы). Ведение суммарного и индивидуального учета электронных документов, а также их поступление и выбытие зависят от их вида – локальные или удаленные. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведите в электронном реестре с указанием даты загрузки поступлений в систему. Учет поступлений удаленных документов – в электронном реестре с отражением следующих показателей: дата и порядок номера записи; реквизиты лицензионного договора (название, номер, срок действия, стоимость); количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий. При подсчете суммарного количества названий исключите дублирующие названия в пакетах на одной платформе. Такие правила установлены пунктами 3.4, 4.3.2, 4.3.3 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077. Индивидуальный учет локальных электронных документов ведите путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку. При этом каждому документу автоматически присваивается идентификационный (системный) номер. Индивидуальный учет удаленных документов ведется путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера – в реестре индивидуального учета сетевых удаленных документов.

Такой реестр должен включать основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа); срок окончания права доступа; количество названий, входящих в базу данных (пакет). Об этом сказано в пунктах 4.4.5, 4.4.6 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077.

Из библиотеки электронные документы удаляйте следующим образом. Локальные сетевые документы удаляйте на основании акта (ф. 0504144) с указанием причины исключения. Наименование, номер и дату акта введите в базу данных как метаинформацию к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом сформируйте: реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов – перечень актов о списании (ф. 0504144); реестр индивидуального учета выбытия.