Приложение № 9
к приказу № 222/од от « 28 » июля 2023 г.

Порядок
документального оформления движения, включая выбытие книжной, печатной, в том числе сувенирной продукции в результате отпуска, списания, реализации, безвозмездной передачи

Данный порядок регламентирует документальное оформление движения книжной, печатной, в том числе сувенирной и рекламной продукции, приобретенной подразделениями учреждения в соответствии со сметами, утвержденными в установленном порядке и учитываемой в составе прочих материальных запасов.

1. Отпуск материальных запасов на нужды (расходы) учреждения

Научные, научно-практические, образовательные и иные мероприятия, включая праздничные и представительские мероприятия, посвященные юбилейным датам учреждения и его отдельных подразделений к текущей деятельности учреждения не относятся. При проведении вышеназванных мероприятий, кроме настоящего порядка, следует руководствоваться «Порядком документального оформления расходов на проведение в учреждении научных, научно-практических, образовательных и иных мероприятий» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Списание книжной, печатной, в том числе сувенирной и рекламной продукции

Под списанием вышеназванной продукции, согласно Инструкции №157н, понимается выбытие материальных запасов в связи с их раздачей участникам мероприятий на основании «Акта о списании материальных запасов», составленного с приложением документов, подтверждающих правомерность списания и их количественный расход. Кроме указанного основания списанию могут подлежать экземпляры продукции, утратившие свои потребительские свойства вследствие ненадлежащего длительного хранения, эксплуатации их в качестве рекламных экспонатов и т.п.

3. Реализация книжной, печатной, в том числе сувенирной и рекламной продукции

При реализации вышеназванной продукции оформляется «Накладная на отпуск материалов на сторону» на основании решения ректора.

Бухгалтерия на балансе которого в учете числится продукция, оформляет счет- фактуру в адрес покупателя, включая НДС.

4. Безвозмездная передача книжной, печатной, в том числе сувенирной и рекламной продукции юридическим и физическим лицам

При передаче вышеназванной продукции на безвозмездной основе в адрес юридических и физических лиц, не являющихся работниками учреждения, оформляется «Накладная на отпуск материалов на сторону» на основании решения руководителя учреждения или руководителя подразделения, уполномоченного принимать решение о реализации. Основанием для оформления отгрузочных документов является письмо юридического лица, содержащее просьбу, доверенность, выданная представителю юридического лица для получения продукции. Физические лица прилагают анкету, с указанием данных о себе (ИНН, № страхового свидетельства, полный адрес, данные паспорта и т.д.).

Бухгалтерия или бухгалтерская служба структурного подразделения - УОП, на балансе которого в учете числится продукция, оформляет счет-фактуру в адрес покупателя, включая НДС.

НДС, исчисленный по ставке при осуществлении реализации продукции, уплачивается за счет доли собственных средств учреждения, находящейся на лицевых счетах обособленных структурных подразделений или головной организации. Запись в книгу продаж факта передачи и декларирование НДС производится этим же подразделением учреждения.

5. Передача книжной, печатной, в том числе сувенирной и рекламной продукции внутри учреждения (юридического лица) в адрес структурных подразделений.

В целях производственной необходимости и для учета материальных ценностей по местам хранения, передача вышеназванной продукции между подразделениями учреждения оформляется:

между подразделениями учреждения с использованием «Т ребования-накл адной».

6. Реализация книжной, печатной, в том числе сувенирной и рекламной продукции

Реализация на кафедрах (в структурных подразделениях) учреждения производится по ценам согласно утвержденной калькуляции, включая НДС.