

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОСТРОМАОБЛКАДАСТР - ОБЛАСТНОЕ БТИ»**

**ОГБУ «КОСТРОМОБЛКАДАСТР - ОБЛАСТНОЕ БТИ»**

---

---

**П Р И К А З**

«30» декабря 2019г.

№ 99-о

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ областного государственного  
бюджетного учреждения «Костромаоблкадастр - Областное БТИ»  
от 28.12.2018 № 53-п**

Приказываю:

1. Внести в учетную политику Учреждения на 2019 г. (приложение), утвержденную приказом ОГБУ «Костромаоблкадастр - Областное БТИ» от 28 декабря 2018 года № 53-п «Об учетной политике», следующие изменения:

в разделе 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета»:  
подпункт 2.9.4 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.4. Учет расходов по формированию себестоимости ведется  
раздельно:

- а) по государственному заданию;
- б) по приносящей доход деятельности.»;

дополнить пунктами 2.14 и 2.15 следующего содержания:

«2.14. Порядок ведения кассовых операций.

В учреждении осуществляется прием наличных денег, полученных от оказания платных услуг, в местах осуществления расчетов с применением контрольно-кассовой техники, соответствующей требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

Движение денег в местах осуществления расчетов в течение дня отражают в контрольно-кассовой технике.

При осуществлении расчетов кассир обязан выдать кассовый чек на бумажном носителе и (или) в случае предоставления покупателем (клиентом) кассиру до момента расчета абонентского номера либо адреса электронной почты направить кассовый чек в электронной форме покупателю (клиенту) на предоставленные абонентский номер либо адрес электронной почты (при наличии технической возможности для передачи информации покупателю (клиенту) в электронной форме на адрес электронной почты).

На основании данных фискального документа (отчетам о закрытии смены), сформированным на ККТ, и реестра платежей бухгалтер составляет кассовый отчет за день и вносит данные о поступлении и выбытии наличных денег в кассовую книгу (ф. 0504514). Кассовые операции оформляются в учреждении приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002.

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, 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.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0504514 подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения и скрепляется оттиском печати учреждения.

Наличные деньги вносятся в банк на карту для зачисления их на лицевой счет учреждения. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита, на конец рабочего дня, не допускается. Наличные деньги сверх установленного лимита учреждение обязано сдавать в банк.

#### 2.15. Порядок ведения эквайринговых операций.

В учреждении осуществляется перевод денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов посредством зачисления денежных средств на лицевой счет получателя средств.

Расчеты от оказания платных услуг осуществляются с использованием платежных карт через электронное программно-техническое устройство для приема к оплате по пластиковым картам, используемое при эквайринговых операциях, с помощью которого деньги в конечном итоге поступают на лицевой счет учреждения.

Для операций с платежными картами учреждение заключает договор на обслуживание с банком-эквайером.

Совершая операцию с помощью терминала, кассир проводит (вставляет) банковскую карту через (в) считывающее устройство терминала, а терминал считывает информацию с карты и проверяет ее платежеспособность, автоматически запрашивая у банка разрешение на проведение операции.

После оформления расчета с использованием платежной карты покупателю (клиенту) возвращается платежная карта и выдается слип,

который содержит обязательные реквизиты. Учитывая, что расчеты при помощи платежных карт подпадают под действие Закона № 54-ФЗ, при осуществлении таких расчетов учреждение выдаёт покупателям, кроме слипов, отпечатанные ККТ кассовые чеки.

После снятия кассы в Z-отчете отражается общая фактическая сумма выручки, полученная как наличными, так и по платежным картам.

Полученные суммы кассовой выручки ежедневно отражают в журнале кассира-операциониста, справке-отчете кассира-операциониста и выручке учреждения.

Деньги по картам поступают в конечном итоге на лицевой счет, а не в кассу организации, в приходный ордер эти суммы не включают.

В бухгалтерском учете выручка от продажи продукции и товаров (поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг), в том числе и оплаченных с использованием банковских терминалов, является доходом.

Суммы за реализованный товар или оказанные услуги, оплаченные с помощью банковских терминалов, поступают на лицевой счет учреждения в полном объеме дебиторской задолженности. Комиссионное вознаграждение, взимаемое банком в соответствии с договором на эквайринговое обслуживание, перечисляется банку раз в месяц. Основанием для составления расчетных и иных документов для отражения сумм операций, совершаемых с использованием платежных карт, в бухгалтерском учете участников расчетов является реестр платежей, отчет о возмещении денежных средств и платежное требование.

Зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Соколову Е.И.

Директор



С.Н. Калинина