

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

16.02.2018

№ 0801-01/170

Об утверждении Положения  
«О порядке планирования, подготовке к изданию,  
выпуске научной, учебной и учебно-методической  
литературы, оплаты, учета и распределения  
печатной продукции в Издательском доме  
"Астраханский университет"»

Для повышения эффективности деятельности Издательского дома  
«Астраханский университет» ПРИКАЗЫВАЮ:

внести изменения и утвердить Положение «О порядке планирования,  
подготовке к изданию, выпуске научной, учебной и учебно-методической  
литературы, оплаты, учета и распределения печатной продукции в  
Издательском доме "Астраханский университет"» (прилагается).

Основание: служебная записка.

И.о. ректора

 Г.П. Стефанова

Согласовано:

Проректор по научной работе

 А.В. Федотова

Проект приказа подготовила  
Директор Издательского дома

 В.В. Гурылева

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный университет»**  
**(Астраханский государственный университет)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**



Первый проректор,  
проректор по основной деятельности  
Г.П. Стефанова

« 14 » 02 2018 г.

« 14 » 02 2018 г.

---

О порядке планирования, подготовке к изданию, выпуске научной, учебной и учебно-методической литературы, оплаты, учета и распределения печатной продукции в Издательском доме «Астраханский университет»

**1. Порядок планирования, подготовки к изданию и выпуска литературы в счет квот, выделенных АГУ (средства от предпринимательской деятельности АГУ)**

1.1. Подготовка и издание учебной, учебно-методической и научной литературы осуществляется в соответствии с текущим (годовым) планом, составленным на основе утвержденного редакционно-издательским и учебно-методическим советами (РИС и УМС) перспективного тематического плана издания учебных пособий, учебно-методической и научной литературы.

1.2. Перспективный тематический план издания учебных пособий, учебно-методической и научной литературы на период текущего года составляется на основании предложений (заявок о включении работ в тематический план ИД) кафедр, учебных и научных центров, институтов, лабораторий, учебно-методического управления, других подразделений АГУ, а также предложений авторов (коллективов авторов), в том числе не являющихся сотрудниками АГУ.

Заявки (предложения) на включение в перспективный тематический план изданий научной литературы принимаются от подразделений в отдел допечатных процессов ИД ежегодно до 20 ноября, заявки на издание учебно-методической литературы в учебно-методический отдел АГУ (УМО) - до 1 декабря, предшествующего планируемому периоду года в соответствии с ежегодно рассылаемыми информационными письмами и дорожной картой формирования плана учебной и учебно-методической литературы.

1.3. Предложения (заявки) в комплекте с рекомендацией кафедры (других подразделений), аннотацией, пояснительной запиской представляются на рассмотрение их на УМС и РИС АГУ.

В рекомендации кафедры (подразделения) необходимо указать и обосновать тираж издания, предварительно согласовав его с научной библиотекой АГУ.

**Примечание.** Аннотация содержит информацию о содержании книги, отличительных особенностях данного издания в сравнении с предыдущим, а также перечень специальностей, для которых предназначена книга, на основании какой программы подготовлено учебное пособие, методические рекомендации и др., краткие сведения об авторе. Объем аннотации – 1 стр.

1.4. В процессе подготовки к выходу в свет печатной продукции следует руководствоваться требованиями ИД.

1.5. По утвержденному РИС плану-проспекту между ИД «Астраханский университет», выступающим в качестве Издателя, и автором (авторским коллективом) заключается лицензионный договор о предоставлении исключительного права использования произведения, который утверждается проректором по научной работе.

1.6. Подготовленная в соответствии с договорными условиями рукопись в установленный срок представляется автором (авторским коллективом) в отдел допечатных процессов ИД.

Вместе с рукописью представляется выписка из протокола заседания кафедры (института, лаборатории и т.д.), рекомендующая данную книгу к изданию.

Авторский оригинал (текст рукописи) представляется в полном объеме. Полный оригинал содержит: титульный лист, аннотацию, оглавление (содержание), предисловие, основной текст, библиографический список, иллюстрированный материал с подписями, приложения, указатели, дополнительные материалы с учетом характера рукописи, соответствующие сопроводительные документы.

Текст должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа (А4), не сброшюрован, гарнитура Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, все поля – 2,5 см.

**Примечание.** В случае, когда оригинал сдан некомплектно или с нарушением требований, предъявляемых к его оформлению, рукопись считается не поступившей, а оригинал возвращается автору с сопроводительным письмом, разъясняющим причину отказа и указывающим сроки для исправления.

1.7. Если авторский оригинал в предусмотренный договором срок не поступил в ИД, то договор с автором может быть расторгнут или срок договора продлен на основании письменной просьбы автора в соответствии с рекомендацией кафедры, учебно-методического управления, института, лаборатории или любой другой организации заказчика, с учетом плана работы ИД.

1.8. Принятые ИД рукописи включаются в график движения работ в редакционно-издательском процессе. Решение об издании может приниматься

методом опроса членов РИС. Рукописи, прошедшие рецензирование и рекомендованные рецензентами к изданию, в случае замечаний, внесенных членами УМС или РИС, направляются автору (авторскому коллективу) для внесения необходимых исправлений. Доработанная рукопись представляется в ИД с приложением справки о внесенных исправлениях или мотивированные возражения по тем замечаниям, с которыми автор не согласен.

1.9. В годовые планы издания литературы включаются рукописи тех учебников, учебных пособий, монографий, которые к моменту составления планов получили гриф (рекомендацию книги в качестве учебника или учебного пособия) и имеют положительные рецензии в соответствии с издательскими требованиями.

1.10. ИД может включать в годовые планы рукописи, требующие оперативного издания, без учета требований, перечисленных в пп. 1.1.1 – 1.1.8, если УМС и (или) РИС сочтут это необходимым.

1.11. Доработанная рукопись проходит редакционно-издательскую обработку (редактирование и корректирование) в отделе допечатных процессов ИД.

1.12. После завершения редакторской обработки сигнальный экземпляр подписывается в печать автором, после чего направляется в типографию или в производственный отдел ИД.

1.13. Изданиям, рекомендованным УМС, РИС и прошедшим редакционно-издательскую обработку, присваиваются все выходные данные, в соответствии с утвержденным приказом Министерства печати и информации РФ от 28.06.93 (№ 127) и Перечнем выходных сведений, размещаемых в печатных изданиях, а также гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного университета».

## **2. Копировально-множительные работы по представленному оригинал-макету в Издательском доме «Астраханский университет»**

2.1. К материалам, предназначенным для тиражирования (не издания), относятся все материалы служебного пользования, несброшюванный раздаточный материал для студентов (объемом до 50 стр.), а также не прошедшие редакционно-издательскую обработку материалы методического обеспечения учебного процесса и материалы, связанные с научными исследованиями.

2.2. Оригиналы (оригинал-макеты) материалов служебного пользования (приказы, распоряжения, положения, инструкции, ведомости, решения и т.д.), материалов рекламного характера, раздаточных материалов для студентов и т.д. представляются в ИД вместе с заявкой на выполнение копировально-множительных работ, подписанной руководителем подразделения и визированной проректором по научной работе АГУ.

2.3. При копировально-множительном тиражировании научно-исследовательских, учебно-методических раздаточных материалов рекомендации УМС и РИС не требуется.

2.4. Гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного университета» при копировально-множительном тиражировании представленного автором оригинал-макета не присваивается.

### **3. Порядок подготовки к изданию и выпуска литературы за счет внешних источников финансирования**

3.1. Заявка на издание работ за счет внешних источников финансирования (за счет средств авторов), проходящих редакционно-издательскую обработку, должна быть оформлена в виде служебной записки и завизирована проректором по научной работе АГУ. Такие издания не требуют обязательной рецензии члена редакционно-издательского совета по соответствующему направлению. Решение об издании в этом случае принимается методом опроса членов РИСа.

3.2. Изданиям за счет внешних источников финансирования, прошедшим редакционно-издательскую обработку, присваиваются все выходные данные, в соответствии с утвержденным приказом Министерства печати и информации РФ от 28.06.93 (№ 127) и Перечнем выходных сведений, размещаемых в печатных изданиях, а также гриф «Рекомендовано редакционно-издательским советом Астраханского государственного университета».

### **4. Оплата, учет и распределение печатной продукции ИД АГУ**

4.1. При ведении бухгалтерского учёта расходов и доходов Издательского дома «Астраханский университет» Астраханского государственного университета руководствоваться приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

4.2. Стоимость печатной продукции рассчитывается на основании расценок, согласованных с планово-экономическим отделом и утвержденных проректором по научной работе.

4.3. Расчет затрат осуществляется на основе калькуляционных единиц: один учетно-издательский лист (40 000 печатных знаков, включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей, 700 строкам стихотворного текста, 3000 см<sup>2</sup> воспроизведенного авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц), а также количество знаков в аннотации, колонтитулах и т.д.).

4.4. Стоимость издательской продукции составляют прямые, косвенные, общеиздательские (дополнительные) расходы на выпуск и реализацию готовой продукции. К **прямым** расходам относятся: авторский гонорар; расходы на полиграфическое исполнение сторонними организациями; стоимость расходных материалов; увеличение стоимости основных средств; расходы на оплату труда и начисления на заработную плату работников издательского подразделения. К **косвенным** расходам (общевузовским) – расходы, связанные с реализацией готовой продукции: упаковка, транспортировка, пересылка, экспедирование, страхование груза. К **общеиздательским** (дополнительным) расходам относятся расходы в пределах установленных норм по продвижению на рынке печатной продукции, издательско-полиграфических услуг: реклама, представительские расходы; налог на добавленную стоимость (НДС).

Распределение совокупности расходов, связанных с изготовлением печатной продукции, осуществляется по каждому отдельному виду издания (литературы) с распределением расходов по КОСГУ.

Аналитический учёт доходов реализованной печатной продукции ИД учитывается в целом.

4.5. Все расходы, связанные с выпуском и реализацией печатной продукции, отражаются в учёте полностью и своевременно в тот отчётный период, к которому они относятся или в котором выявлены, независимо от периода оплаты. Для этого сотрудником ИД в течение месяца в бухгалтерию представляются необходимые для своевременной обработки первичные документы: Плановая калькуляция расходов, Выпуск продукции, Внутреннее перемещение материалов, Перевод готовой продукции в ОС, Акт о списании материальных запасов, Требование-накладная о выдаче готовой продукции.

4.6. Фактические расходы на изготовление печатной продукции учитываются на основании первичных документов – Технологической карты и Фактической калькуляции расходов, оформленных в установленном порядке. Прямые материальные затраты отражаются в Обосновании затрат и списываются на основании Акта списания материальных запасов (ф. 0504230). Количество израсходованных материалов, указанных в Обосновании затрат, умножается на среднефактическую стоимость единицы каждого использованного материала, суммарная стоимость которых отражается в акте списания материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Определение норм расхода материалов на изготовление печатной продукции ИД осуществляется на основании Приказа 08-01-01/1113 от 28.12.2016 г.

4.8. Для изготовления заказа ответственным работником ИД оформляются следующие документы:

- Лицензионный договор с автором произведения,
- Гражданско-правовые договоры со сторонними организациями и акты выполненных работ (услуг) к этим договорам; в Журнале учета приема-сдачи рукописей делается отметка о приеме рукописи к печати.

4.9. К вспомогательным документам относятся служебные записки к гражданско-правовым договорам со сторонними организациями с подробным указанием сведений, для какого издания (заказа) выполняется договор, за счёт каких источников (централизованные средства вуза – издание за счет квот; средства подразделений) выполняется заказ и производится оплата.

4.10. Стоимость готовой печатной продукции принимается к учёту по плановой себестоимости и отражается на основании требования-накладной (ф. 0504204).

4.11. Готовая печатная продукция поступает на склад ИД в подотчёт материально ответственному лицу. Внутреннее перемещение печатной продукции между материально ответственными лицами осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0504204).

При отпуске печатных изданий со склада в подразделения вуза (для собственных нужд) оформляется требование-накладная (ф. 0504204).

При реализации печатной продукции учитываются все расходы, произведённые в процессе её изготовления.

4.12. Формирование фактической стоимости печатного издания (заказа) осуществляется на основании фактической себестоимости издания (заказа).

Разделив полученную себестоимость на количество изготовленных экземпляров издания (заказа), определяем себестоимость одного экземпляра.

4.13. При реализации и формировании полной стоимости издания (заказа) учитываются дополнительные расходы (например, расходы на рассылку обязательных экземпляров). Сумма дополнительных расходов распределяется пропорционально реализуемой печатной продукции и учитывается в её стоимости.

При реализации готовой печатной продукции в её стоимость включается налог на добавленную стоимость.

4.14. Отпускная цена готового издания (заказа) утверждается приказом ректора вуза на основании фактической калькуляции. Приказ визируется проректором по экономике и финансовому развитию, проректором по научной работе, директором ИД.

4.15. При допечатке работ цена устанавливается на основании Фактической калькуляции 1 завода, если расходы не превышают первоначальные. В случае превышения расходов утверждается новая цена на основании Фактической калькуляции на текущий момент. При этом НДС устанавливается в зависимости от источника финансирования издания. (за счет средств от предпринимательской деятельности АГУ, за счет средств авторов).

4.16. Сданная заказчикам продукция по фактической стоимости списывается на основании требования-накладной (ф. 0504204).

4.17. В соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Постановлением Правительства РФ от 03.12.2002 г. № 860 «Об утверждении правил распределения обязательного бесплатного экземпляра, состоящего из комбинированных документов, а также обязательного экземпляра, содержащего аналогичную, зафиксированную на различных носителях информацию», а также с потребностями информационного обеспечения АГУ, организации рекламы издаваемой литературы, рецензирования в печати, представления в книготорговые организации и т.д. для внутривузовских изданий, издаваемых за счет предпринимательской деятельности АГУ, утвержденных УМС и (или) РИС и прошедших редакционно-издательскую обработку и тиражирование, устанавливается следующая норма предоставления обязательных, контрольных, рекламных, представительских бесплатных экземпляров:

- филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» – 16 экз.;
- Федеральное агентство РФ по печати и массовым коммуникациям – 1 экз.;
- научная библиотека АГУ – 1 экз.;
- Областная научная библиотека им. Н.К. Крупской – 1 экз.;
- ИД – 1 экз.

4.18. В соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов"» необходимо предоставлять обязательный экземпляр печатного издания для размещения на их портале в электронной форме в филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата».

4.19. По рекомендации начальника отдела приема печатной продукции (обязательных экземпляров) филиала ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» Фокиной Ольги Анатольевны в связи с небольшими тиражами (до 100 экземпляров) допустимо осуществлять рассылку обязательных экземпляров изданий учебной и научной литературы (кроме периодических изданий) следующим образом: 3 экз. в филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата», 1 экз. – в Федеральное агентство РФ по печати и массовым коммуникациям.

4.20. Оставшаяся часть тиража, оплаченная за счет средств от предпринимательской деятельности АГУ, передается автору для ее выкупа в течение 7 дней после выхода издания в свет.

4.21. Обязательные бесплатные экземпляры книг доставляются в Российскую книжную палату и Государственный комитет РФ по печати при издании на собственной полиграфической базе отделом планирования и реализации ИД и другими типографиями согласно договору с ними («Инструкция о рассылке обязательного бесплатного экземпляров изданий в Российскую книжную палату», Приказ Комитета РФ по печати от 20.10.95 г. № 129).

4.22. При выпуске электронных изданий необходимо направлять в ФГУП НТЦ «Информрегистр» 5 обязательных экземпляров (на оптических дисках, в пластиковой коробке, без целлофановой обертки).

4.23. Бланочная продукция передается ответственному лицу структурного подразделения-вуза в полном объеме или частями.


Согласовано:

проректор по научной работе



А.В. Федотова

Начальник юридического отдела



Д.Г. Чалов

Директор Издательского дома  
«Астраханский университет»



В.В. Гурылева