

КОПИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

ПРИКАЗ

30.12.2019

г. Ухта

№ 803

О внесении изменений
в приказ от 30.12.2014 № 871
«Об утверждении учетной политики
ФГБОУ ВПО «УГТУ» на 2015 год»

В соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н, «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных актива» от 30.05.2018 № 124н; «Долгосрочные договоры» от 29.06.2018 № 145н; «Запасы» от 07.12.2018 № 256н (далее - Стандарты № 37н, 124н, 145н, 256н).

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

п р и к а з ы в а ю:

1. В приложение «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» приказа от 30.12.2014 № 871 «Об утверждении учетной политики ФГБОУ ВПО «УГТУ» на 2015 год» (далее – Учетная политика, УП) **внести** следующие изменения:

1.1. В разделе VIII Учетной политики:

1.1.1. Содержание заголовка «Материально-производственные запасы» **изложить** в следующей редакции:

«Материально-производственные запасы

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, осуществлять на основании решения постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, учета срока их полезного использования.

Активы, относящиеся к запасам, принимать к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате:

- приобретения (создания) активов в целях их использования в процессе своей деятельности;
- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственником (учредителем), от иных организаций;

- создания (изготовления) материальных ценностей для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменной операции (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений с учетом НДС, который предъявлен поставщиками (продавцами), кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В фактические вложения включать:

- цену приобретения материальных запасов и иные расходы, которые предусмотрены договором с поставщиком. В том числе таможенные пошлины, возмещенные суммы НДС за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов: стоимость информационных услуг, суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг, затраты на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования) включая страховые доставки, иные платежи. Если приобретено несколько материальных запасов, то расходы, которые непосредственно связаны с их приобретением, распределять пропорционально цене каждого объекта в общей цене приобретения.

Первоначальная стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, изменению не подлежит. Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражать в составе расходов текущего периода.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате необменных операций - на условии получения (передачи) активов определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен;

- по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;

- в условной оценке, равной один объект - один рубль, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным.

Для определения справедливой стоимости использовать текущие рыночные цены или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенные без отсрочки платежа.

Определение справедливой стоимости осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Данные о рыночных ценах комиссия по поступлению и выбытию активов определяет путем их изучения в открытом

доступе и подтверждать документально.

Оценку первоначальной стоимости запасов, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, учитывать в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету.

Группой материальных запасов считать совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

Группами запасов считать:

- материальные запасы;
- незавершенное производство.

К группам материальных запасов относить:

- материалы (материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первоначальной стоимостью при отражении незавершенного производства является доля фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Первоначальную стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определять в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В затраты на производство (фактическую себестоимость продукции) не включать:

- а) сверхнормативные потери сырья, трудовых и других ресурсов;

б) затраты на хранение запасов, кроме тех, которые необходимы в процессе производства перед следующей стадией производства;

в) общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов;

г) расходы на продажу материальных запасов.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации отражать в бухгалтерском учете одновременно.

При переводе материальных запасов в иную группу либо другую категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией стоимость не изменять.

Принимать к учету материальные запасы по номенклатурным единицам:

- для спецодежды – комплект, шт. и так далее;
- для медикаментов – одна упаковка, одна ампула, шт., и так далее;
- для продуктов питания и остальных материальных запасов – кг, бутылки, шт., тонны, м², м³, рулоны, пачки и т.д. на основании документов поставщика (товарные накладные).

Датой признания в бухгалтерском учете операций по поступлению материальных запасов является дата фактического поступления материальных запасов на склад, зафиксированная материально-ответственным лицом в товарной накладной.

При наличии количественного или качественного расхождения, а так же несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, назначенная комиссия составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). В случае без документального принятия к учету материальных запасов применять Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату (Авансовые отчеты ф. 0504505), осуществлять по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

Фактическую стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формировать на счете 106.3П «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка» и включать стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их формирования и оплаты по договорам, передача материальных запасов для производства готовой продукции отражать как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0504204).

В случае если невозможно точно определить счета аналитического учета, запасы отражать в составе «Прочие материальные запасы».

Из-за постоянной эксплуатации и большого физического износа, а так же влияния агрессивной среды мячи футбольные, баскетбольные, волейбольные, для тенниса, а так же дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, держатели для скотча учитываются в материальных запасах.

Флэш-карта, карты памяти и иные носители информации - запоминающие устройства, предназначенные для хранения информации электронно-вычислительной техники и являются не самостоятельно

функционирующим объектом, учитывать в составе «Прочих материальных запасов».

Столовые приборы, сервизы является посудой для сервировки стола. Посуду учитывать в составе прочих материальных запасов независимо от срока эксплуатации.

Сумки для ноутбуков, проекторов, чехлы для планшетов, сделанные из ткани, мягкой формы и из-за постоянной эксплуатации срок их службы значительно уменьшается - учитывать в составе «Прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения».

Срок службы инвентаря, который относится к хозяйственному установлен Порядком определения срока службы хозяйственного инвентаря (Приложения к учетной политике № 13 – 14).

К мягкому инвентарю относить:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
- постельное белье и принадлежности (в том числе: матрацы, подушки, покрывала, мешки спальные);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду;
- обувь, включая специальную;
- спортивная одежда и обувь;
- прочий мягкий инвентарь.

К спецодежде относить предохранительные приспособления:

- рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы.

Ветошь ставить на учет на основании первичных учетных документов:

- Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акта приема материалов (ф. 0504220).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105.00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401.10 199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления».

По результатам проверки библиотечного фонда комиссии составлять Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). К акту прилагать списки на исключение объектов библиотечного фонда, подлежащих списанию, с указанием причин.

Бухгалтерский учет макулатуры отражается по дебету соответствующего счета 0 105.36 340 «Прочие материальные запасы» и кредиту 0 401.10 172 в сумме списания. Из за отсутствия пунктов приема макулатуры и экономической нецелесообразности, списанную литературу (макулатуру) уничтожать (сжигать) в присутствии комиссии с оформлением

Акта об уничтожении макулатуры, который прилагается к Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Материальные запасы, остающиеся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества (ветошь, макулатура, металлолом и так далее) принимать к учету по учетной стоимости 1 (один) рубль.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами оформлять Требованием-накладной (ф. 0504204).

Мягкий инвентарь списывать на расходы на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости на основании первичных учетных документов.

Определение средней фактической стоимости запасов производить по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска). Округление стоимости единицы материальной ценности осуществлять с использованием программы 1 «С» до второго знака после запятой с применением правил математического округления.

Списание канцтоваров производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) сразу после выдачи со склада.

Списание чистящих и моющих средств производить по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акту на списание материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы у которых истек срок годности списывать с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

Выдача спецодежды в личное пользование оформлять на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется товарной накладной (ТОРГ-12 ф.0330212).

В иных случаях, не определенных Учетной политикой для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Списание топлива и смазочных материалов производить с применением Методических рекомендаций нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденный распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Распоряжение АМ-23-р), технических сведений о самоходных машинах. Списание топлива и смазочных материалов отражать на основании Путевых листов и оформлять Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае если в Распоряжении АМ-23-р не утверждены нормы расхода топлива и смазочных материалов путем контрольного замера комиссионно составляется Акт на определение нормы. Утверждать нормы расхода топлива и смазочных материалов на основании акта и решения комиссии приказом по университету (по необходимости).

В связи с изменением климатических условий, состоянием дорог, особенности перевозки грузов, условий эксплуатации автомобильной техники или в случае производственной необходимости возможно уточнение или введение новых поправочных коэффициентов (надбавок) к нормам расхода топлива по распоряжению руководителя.

Принятие решения комиссией об отнесении материальных запасов к категории активов или не активов осуществлять как по итогам проведения инвентаризации, так и в течение календарного года. Активы, относящиеся к запасам, принимать к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определять в сумме фактически».

Резерв под снижение стоимости не создавать.»

1.1.2. В заголовке «Учет основных средств и амортизации»:

- в абзац 17 **внести** дополнения:

«...Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031, 0504032) распечатывать в момент приема объектов основных средств и в момент выбытия основных средств...».

- абзац 20 **изложить** в следующей редакции:

«...Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформлять Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Продажа основных средств организациям и физическим лицам оформлять товарной накладной (ТОРГ-12 ф.0330212)».

1.2. Раздел XV Учетной политики **дополнить** подразделом XV.1 «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» в Учетную политику ФГБОУ ВПО «УГТУ» следующего содержания:

«Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах

Резерв по претензиям и искам признавать в отношении исков на основании предъявленных исков в следующем порядке:

- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв искам признавать в размере сумм, предъявленных штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам, в том числе вытекающих их условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

Формировать суммы резерва на счете 0.401.60 000 на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагает досудебное урегулирование.

Дебет 0.401.20 000 «Расходы текущего финансового года».

Кредит 0.401.60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

Начислять обязательства за счет сумм резерва:

Дебет 0.401.60 000 «Резервы предстоящих расходов»;

Кредит 0.302.00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

Кредит 0.303.00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Основание: Решение судебного органа Российской Федерации.

Аналитический учет резерва по искам вести в многографной карточке в разрезе «Оценочных обязательств и резервов».

Резерв по искам **не формировать**, если:

- в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

- при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Резерв по реструктуризации **не создавать**.

Резерв по гарантийному ремонту **не создавать**.

Резерв по убыточным договорным обязательствам **не создавать**.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации **не создавать**».

1.3. **Дополнить** главу XIX «Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета» Учетной политики абзацы 5, 6, 7 следующим содержанием:

- **абзац 5:**

«...-Расходы на перечисление отражать:

-НДС по статье КОСГУ: 189 «Иные доходы»;

-Налог на прибыль по статье КОСГУ: 189 «Иные доходы»;

-Земельный налог по статье КОСГУ: 291 «Налоги, пошлины и сборы»;

-Налог на имущество организаций КОСГУ: 291 «Налоги, пошлины и сборы»».

- **абзац 6:**

«...-Расчеты между ФГБОУ ВО «УГТУ» и филиалами

Перечисление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания филиалам отражать в бухгалтерском учете

головного учреждения и филиале корреспонденцией счетов бухгалтерского учета:

В учете головного учреждения

- Дебет счета 4 304.04 610 «Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств»;

- Кредит счета 4 201.11 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»,

Одновременно:

- увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» перечислена субсидия филиалу на выполнение государственного (муниципального задания).

В учете филиала

- Дебет счета 4 201.11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»;

- Кредит счета 4 304.04 510 «Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств».

Одновременно:

-увеличение забалансового счета 17 «Поступления денежных средств» – получены филиалом средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания от головного учреждения....»

-абзац 7:

«...Заимствование средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

При временном заимствовании средств за счет поступлений текущего финансового года, полученных учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения КФО 4, в пределах остатка средств на лицевом счете учреждения на исполнение обязательства, принятого бюджетным учреждением в рамках КФО 2, отражать на основании Распоряжения ректора учреждения Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

- Дебет счета 2 201.11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»;

- Кредит счета 2 304.06 732 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

Одновременно:

- увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 510) «Поступления денежных средств».

- Дебет счета 4 304.06 832 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

- Кредит счета 4 201.11 610 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»;

Одновременно:

-увеличение забалансового счета 18 (КОСГУ 610) «Выбытия денежных средств».

Восстановление средств за счет поступлений текущего финансового года, полученных учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения КФО 4, привлечённых на исполнение обязательства, принятого бюджетным учреждением в рамках КФО 2, исполнять до конца отчетного календарного периода (год) и отражать Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.4. **Дополнить** Учетную политику разделом XX «Долгосрочные договоры» в Учетную политику ФГБОУ ВПО «УГТУ» следующего содержания:

«XX. Долгосрочные договоры

Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год и учреждение выступает исполнителем, учитывать по стандарту «Долгосрочные договоры».

Провести сверку договоров, заключенных до 01 января 2020 г. и продолжающих свое действие после этой даты, на соответствие критериям их признания в качестве долгосрочных договоров, согласно требованиям Стандарта № 145н.

К долгосрочным договорам относить:

- договоры на оказание образовательных услуг сроком действия более одного года и которые соответствуют критериям их признания в качестве долгосрочных согласно требованиям Стандарта № 145н.

К долгосрочным договорам не относить:

- договоры, у которых срок действия не более одного года или равен одному году, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные календарные годы;

- договоры, в которых не установлена цена и объем (количество) за единицу услуг (работ) и нет возможности заранее оценить сумму будущих доходов.

Признание доходов по долгосрочным договорам отражать на всю сумму долгосрочного договора по факту его заключения, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен.

Во входящих остатках на 1 января 2020 года отразить договоры, которые продолжают действовать в текущем году и на которые распространяется действие Стандарта № 145н.

Порядок отражения в бухгалтерском учете:

- доходы по счету 0.401.10 131 в объеме услуг, оказанных по договору на конец 2019 года;

- доходы будущих периодов учитывать в объеме услуг, которые предстоит оказать с 2020 года и последующие года до окончания срока договора:

Дебет 0 205.31 560 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Кредит 0 401.40 131 «Доходы будущих периодов»

-равномерно (ежемесячно) до окончания срока действия договора:

Дебет 0 401.40 131 «Доходы будущих периодов»

Кредит 0 401.10 131 «Доходы текущего финансового года.»»

1.5. Раздел V «Внутренний финансовый контроль» Учетной политики **изложить** в следующей редакции:

«...Внутренний финансовый контроль проводить на основании «Положения по организации и осуществлению внутреннего контроля», утвержденного руководителем учреждения и графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Комиссию для проведения внутреннего финансового контроля создавать и утверждать внутренним локальным актом по учреждению...».

1.6. **Дополнить** Приложение № 7 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» Учетной политики строками:

1.6.1. В подпункте 2.12.3:

«- произведенные активы;

- права пользования активами».

1.6.2. В пункте 4:

«11. Инвентаризация произведенных активов:

- 1 раз в год по состоянию на 1 ноября;

12. Инвентаризация права пользования активами:

- 1 раз в год по состоянию на 1 ноября....»

1.7. **Изменить** в пункте 4 Приложения №7 Учетной политики строку:

«...7. Инвентаризация расчетов:

-1 раз в год по состоянию на 1 ноября...»

1.8. Приложение № 9 «Положение о служебных командировках» Учетной политики **изложить** в следующей редакции»:

«Положение о служебных командировках.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «УГТУ», разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), а также следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - постановление Правительства РФ № 729);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - постановление Правительства РФ № 812);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

- приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - приказ Минфина России № 64н).

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2 Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3 Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4 Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ), работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ), а так же несовершеннолетних работников (ст. 268 ТК РФ), при этом не запрещены командировки несовершеннолетних творческих работников согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252.

Направлять в служебные командировки только с письменного согласия (ст. 259 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

- матерей, отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет.

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Такой же выбор предоставлен опекунам и попечителям несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

2. Сроки и режим командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) возмещение расходов производится на основании статьи 188 ТК РФ с применением Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» Распоряжения от 14.03.2008 № АМ-23-р. Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и

обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника с обоснованием данного продления, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1 Документальное оформление

3.1.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого письменного решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места

постоянной работы с указанием цели командировки. Цель командировки не должна противоречить должностной инструкции работника. Приказ оформляется сотрудником отдела кадров на основании служебной записки руководителя подразделения (кафедры) и служебного задания.

3.1.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3.2 Выдача денежных средств

3.2.1. На основании приказа руководителя о направлении в служебную командировку, заявления работника с расчетом планируемых расходов, связанных с данной служебной командировкой работнику выдается денежный аванс.

3.2.2 Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.2.3. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карту работнику.

3.2.4. На окончательный расчет по выданному авансом командировочному платежу дается три рабочих дня после возвращения из командировки (п. 26 положения от 13.10.2008 № 749).

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории Российской Федерации

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

4.2. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 729 в следующих размерах:

4.2.1. Суточные возмещаются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в размере 100 рублей, из средств приносящей доход деятельности в размере установленном внутренним локальным актом по учреждению, за каждый день нахождения работника в служебной

командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- 550 рублей в сутки из средств субсидии на выполнение государственного задания;

- из средств приносящей доход деятельности размер устанавливается внутренним локальным актом по учреждению.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Документы, подтверждающие расходы по проживанию в гостинице - кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, счет (п. 28 Правил предоставления гостиничных услуг № 1085).

Документами, подтверждающими аренду (наем) жилых помещений при служебных командировках, без применения контрольно-кассовой техники, являются: договор аренды (найма) с индивидуальным предпринимателем с подтверждением права собственности и документ об оплате (абзац 17 п. 2 ст. 2 Федерального закона № 54-ФЗ, подпункт 12 п. 1 ст. 264 НК РФ, письмо Минфина России от 15.01.2016 № 03-03-07/803).

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы на наем жилого помещения ректора возмещаются в размере фактических расходов.

4.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы на проезд ректора возмещаются в размере фактических расходов.

4.2.4. Командированному сотруднику, работающему по совместительству в Воркутинском филиале УГТУ, филиале УГТУ в г. Усинске, возмещаются следующие расходы за счет средств филиалов:

- расходы на проезд (до филиала и обратно),
- другие расходы, произведенные с разрешения работодателя.

5. Размеры и порядок возмещения расходов

при командировках на территории иностранных государств

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте (в пересчете на рубли по курсу Центрального Банка Российской Федерации), связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 812:

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к постановлению Правительства РФ № 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

5.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом 4.2.1 настоящего положения.

5.2.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.2.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Приложении 1 к постановлению Правительства РФ № 812.

5.2.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к постановлению Правительства РФ № 812.

5.2.8. Выплата суточных в иностранной валюте (в пересчете на рубли по курсу Центрального Банка Российской Федерации) производится учреждением из средств субсидии на выполнение государственного задания и из средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории

иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к приказу Минфина России № 64н.

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном подпунктом 4.2.3 настоящего положения.

5.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

5.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

5.8. В случае когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Гарантии работодателя перед работником

6.1 На основании ст. 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой».

1.9. Приложение № 10 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Положение о направлении обучающихся ФГБОУ ВО «УГТУ» на мероприятия, связанные с реализацией прав обучающихся

1 . Основные понятия

ОБУЧАЮЩИЙСЯ - участник образовательного процесса: студент, аспирант, докторант.

ПОЕЗДКА – поездка обучающегося по приказу ректора (проректора) на определенный срок для участия в мероприятиях, связанных с реализацией прав обучающихся университета, вне места постоянной учебы.

НАПРАВЛЕНИЕ - документ, подтверждающий участие в мероприятии.

ПРИКАЗ - документ, дающий право на такую поездку.

2. Порядок оформления документов при направлении обучающихся в поездку

2.1. По каждому факту направления обучающегося в поездку издается приказ по университету.

Основанием для издания приказа (принятия решения) о направлении в поездку служат служебная записка руководителя заинтересованного структурного подразделения с обоснованием такой необходимости (план мероприятий, вызов организатора мероприятия и т.п.)

2.2. Оформление документов осуществляет структурное подразделение, инициирующее направление обучающихся в поездку (факультет, кафедра, спортклуб, отдел аспирантуры и др.).

2.3. Иницирующее структурное подразделение подготавливает список кандидатур, согласовывает их освобождение от учебных занятий с деканами факультетов и готовит приказ о направлении обучающихся в поездку, смету расходов и НАПРАВЛЕНИЕ (Приложение № 1).

Иницирующее подразделение отвечает за полноту и своевременность оформления документов.

2.4. Смета, оформленная и подписанная руководителем структурного подразделения, должна иметь согласования:

Начальника ПФО – для отметки о наличии средств, за счет которых предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося в поездку, для определения правильности расчетов суммы аванса на предполагаемые расходы

Проректора по направлению или лица временно исполняющего обязанности в соответствии с подтверждающими распорядительными документами – разрешительная подпись.

2.5. ПРИКАЗ и НАПРАВЛЕНИЕ подписываются ректором или проректором университета, наделенным соответствующими полномочиями, регистрируются в отделе документационного обеспечения, направление заверяется печатью.

2.6. Отдел документационного обеспечения передает копии приказа всем отделам и службам, указанным в рассылке на оборотной стороне приказа.

2.7. На основании приказа, сметы и заявления на выдачу аванса на поездку, отдел бухгалтерского учета и отчетности университета выдает денежный аванс наличными из кассы учреждения или путем перечисления на банковскую карту.

2.8. В случае, если в поездку направляется группа студентов и приказом предусмотрено ответственное лицо, денежные средства в подотчет выдаются указанному лицу, и к авансовому отчету прилагается ведомость на выдачу денежных средств на питание.

2.9. На основании авансового отчета установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, отдел бухгалтерского учета и отчетности производит окончательный расчет. Указанные первичные учетные документы должны быть представлены в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней с момента прибытия.

3. Гарантии и компенсации

При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется возмещение следующих расходов, связанных с поездкой.

3.1. Расходы на проезд (исключая самолет и такси): возмещается стоимость проезда на железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне (включая оплату постельных принадлежностей), автобуса, а также другими видами транспорта с учетом транспортной доступности.

3.2. Расходы на проживание: оплата найма жилого помещения в размере 600 рублей.

3.3. Компенсация расходов на питание: в размере 100 рублей в сутки.

3.4. Оплата организационных взносов за участие в мероприятиях, в размере фактических расходов подтвержденных соответствующими платежными документам.

ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

(Факультет, курс, группа, кафедра)

Направляется в

Место назначения (страна, город, организация)

Цель поездки

На _____ дней с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Основание: приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор,
профессор _____

М.П.

Краткий отчет

Обучающийся:	_____	_____	_____
	Подпись	(расшифровка подписи)	дата
Руководитель подразделения:	_____	_____	_____
	Подпись	(расшифровка подписи)	дата

1.10. В разделе XXII «Учет финансового результата» Учетной политики абзац 3 **изложить** в следующей редакции:

«...Группировку фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществлять по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты - расходы, напрямую связанные с изготовлением (выполнением) готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);

- накладные расходы - расходы, непосредственно связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения;

Распределять накладные расходы пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иным показателям;

- общехозяйственные расходы - затраты на нужды учреждения, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ, услуг).

Общехозяйственные расходы распределять на фактическую себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, выполненных услуг, а в части не распределяемых расходов относить на финансовый результат текущего отчетного периода.

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы учитывать на счете 0 109.60 000.

Накладные расходы для выполнения научно-исследовательских работ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ относить на счет 2 109.60 200 (по элементам КОСГУ, видам расходов).

Распределение накладных расходов производить пропорционально:

- материальным затратам;
 - иным прямым затратам;
 - объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Распределения расходов:

- в последний рабочий день отчетного периода после подписании актов выполнения работ, услуг и т.п.;

На основании документов (расчеты, отчеты, акты выполненных работ, калькуляции и т.п.) производить распределение расходов:

- прямых затрат по оплате труда;
 - материальных затрат;
 - иных затрат;
 - объем выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - иных показателей, характеризующих результаты деятельности

учреждения.

Относить фактическую себестоимость работ, услуг на финансовый результат:

- Дебет 0 401.10 130 «Доходы текущего финансового года»;
- Кредит 0 109.60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»»

1.11. В разделе XIV «Порядок списания расходов будущих периодов (счет 0 401.50 000)» Учетной политики абзац 5 **изложить** в следующей редакции:

«...Принимать к учету расходы:

Дебет 0 401.50 226 «Расходы будущих периодов

Кредит 0 302.27 730 «Увеличение кредиторской задолженности по страхованию»;

1.12. В Разделе VIII Учетной политики содержание заголовка «Учет финансовых активов» **изложить** в следующей редакции:

«-Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) и командировочные расходы.

1.2. Получать подотчетные суммы имеют право:

- работники учреждения;
- физические лица, с которыми у учреждения заключен договор гражданско-правового характера.

1.3. Выдача под отчет денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг) производится на основании письменного заявления подотчетного лица, подписанного руководителем учреждения, с указанием суммы аванса и срока на который выдаются подотчетные суммы.

1.4. Подотчетные суммы на приобретение товаров (работ, услуг) выдаются на срок не более 20 рабочих дней.

1.5. Аванс на командировочные расходы выдается под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя. Для получения денежных средств под отчет оформляется заявление неунифицированной формы (Приложение №5).

1.6. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

1.7. Выдача под отчет денежных средств осуществляется при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем выдачи денежных средств через кассу учреждения или путем перечисления на банковские карты работников.

1.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) из кассы учреждения устанавливается в размере 100 000 рублей.

1.10. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2. Порядок представления авансового отчета подотчетными лицами

2.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета и отчетности с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т. д.

2.3. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждается чеками контрольно-кассовой техники. При оплате услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов подтверждается документами, оформленными на бланках строгой отчетности. К учету принимаются бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

2.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на товары (работы, услуги) представляется подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока на который были выданы денежные средства.

2.5. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

2.6. Проверка авансового отчета сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности, а так же утверждение руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления отчета в отдел бухгалтерского учета и отчетности. После утверждения руководителем авансовый отчет принимается к учету.

2.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

2.8. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не осуществил возврат неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

2.10. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате или отказе в оплате.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки по России, краткосрочные командировки за пределы России и в страны СНГ расходы на них возмещать в размерах, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 9).

Порядок оформления в поездку обучающихся в университете по территории Российской Федерации отражен в Приложение № 10 Порядка направления в поездку обучающихся.

Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производить за счет собственных средств и по разрешению руководителя ФГБОУ ВО «УГТУ», или лица, наделенного соответствующими полномочиями, согласно утвержденной смете.

Порядок назначения и выплаты академических, повышенных, социальных, именных и других стипендий отражен в «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов» принятого на заседании ученого совета университета» и размещен на сайте ФГБОУ ВО «УГТУ».

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе производить ежегодно и утверждать приказом руководителя ФГБОУ ВО «УГТУ».

Основание: пункт 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания от 11.03.2014 № 3210-У).

- Учет денежных средств учреждения

Учет движения наличных денежных средств в кассе осуществляется в валюте Российской Федерации. В кассе разрешить иметь наличные деньги сверх установленного лимита для оплаты труда, выплаты пособий и

стипендий в течение 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке (п.6.5. Указания от 11.03.2014 № 3210-У). Наличные денежные расчеты с юридическими и физическими лицами производить с применением контрольно-кассовой техники. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производить по бланкам строгой отчетности - приходный кассовый ордер. Выдачу денег из кассы производить по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, и другим документам. Документы на выдачу денег подписывает руководитель учреждения и главный бухгалтер.

Положение о ведении кассовых операций представлено в Приложении №18.

На основании договора с кредитными организациями заработную плату работников Университета перечислять на пластиковые карты (при наличии личного заявления работника).

- Учет денежных документов

В составе денежных документов учитывать:

- почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы хранить в кассе учреждения. Прием в кассу и выдачу из кассы таких документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами вести на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

1.13. **Дополнить** Учетную политику разделом XXI «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» в следующего содержания:

«XXI. Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Раскрытие бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на основании:

- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;

- иными нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета, в части требований по раскрытию информации об объектах нефинансовых, финансовых активов и обязательств, доходах, расходах при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных (автономных) учреждений.

Составление отчетов, раскрывающих бюджетную информацию, а также отчетов о кассовом исполнении бюджета, осуществлять по формам и в порядке, предусмотренными:

- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

1.14. **Внести** изменения в Приложение № 16 «Порядок учета на забалансовых счетах» Учетной политики:

1.14.1. Абзац 3 изложить в следующей редакции:

«...Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»:

К таким материальным ценностям относить:

- не соответствующие критериям активы, установленным в федеральных стандартах и других нормативных документах;

- полученные для хранения либо последующей переработки;

- принятые на временное хранение до момента обращения в государственность или передачи органу, на который возложены полномочия собственника;

- изъятые в счет возмещения ущерба;

- задержанные таможенной службой без размещения на складах временного хранения;

- списанные с балансовых счетов по решению, принятому комиссией по поступлению и выбытию активов, и ожидающие демонтажа и утилизации.

На забалансовом счете учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, принятые учреждением на хранение (в переработку) учитывать на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др.

Учет данных объектов ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения) на основании документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей (по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке один объект - один рубль).»

1.14.2. Из абзаца 7 **исключить**:

- «- академическая справка;
- бланки удостоверений.

1.14.3. В абзац 7 **добавить**:

- квитанция (бланк);
- абонемент (квитанция) на посещение плавательного бассейна «Планета Университет»;
- карта банковская;
- топливная карта.

1.14.4. Из абзаца 15 **исключить**:

- бланки академических справок, выданных со склада – специалист учебного отдела под непосредственным контролем проректора по учебной работе;

1.14.5. Из абзаца 30 **исключить**:

«6. автомобильные двигатели»

1.14.6. В абзаце 30 **заменить** нумерацию:

- «1. автомобильные шины;
- 2. аккумуляторы.».

1.15. **Внести** изменения в Приложение № 1 «Забалансовые счета» Учетной политики:

-**заменить** названия забалансовых счетов следующего содержания:

Номер счета	Старое название счета	Новое название счета
07	«Награды, призы, кубки ценные подарки, сувениры»;	«Переходящие награды, призы, кубки ценные подарки, сувениры»;
20	«Задолженность, неостребованная кредиторами»	«Списанная задолженность, неостребованная кредиторами»

- Рабочий план счетов Приложения № 1 Учетной политики **дополнить** новыми счетами бухгалтерского учета:

Номер счета	Название счета
-------------	----------------

304.05.000	«Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;
501.13.000	«Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»
501.15.000	«Полученные лимиты бюджетных обязательств»
502.11.000	«Принятые обязательства на текущий финансовый год»
502.12.000	«Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»
506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.22.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.20.000	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.10.000	«Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
508.10.000	«Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год»

1.16. Приложение №11 «График документооборота первичных документов и порядок их представления для учета и контроля» Учетной политики **изложить** в следующей редакции»:

График документооборота первичных документов и порядок их представления для учета и контроля.

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	3	4	5	6
Приказ о приеме (переводе) на работу	Специалист по кадрам	Руководитель	По мере подписания, не позднее 3-х рабочих дней до конца месяца	Расчетная группа
Приказ о прекращении трудового договора	Специалист по кадрам	Руководитель	Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора	Расчетная группа
Табель использования рабочего времени	Начальник структурного подразделения или другое лицо по его приказу	Начальник структурного подразделения	До 10 числа ежемесячно за первую половину месяца До 22 числа ежемесячно за весь месяц	Расчетная группа
Приказ о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	Руководитель	Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	Расчетная группа
Приходный кассовый ордер	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер или зам. гл. бухгалтера	По мере получения денежных средств	Касса
Расходный кассовый ордер	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	В установленные сроки в день создания	Касса
Заявка на наличные	Кассир	Руководитель	В день составления	УФК
Отчет кассира	Кассир	Руководитель	Ежедневно	Руководитель

Приказ о направлении в командировку	Специалист по кадрам	Руководитель	По мере подписания, не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки	Отдел расчетов с подотчетными лицами
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	В течение 3-х дней после приезда из командировки или срока указанного в служебной записке на выдачу аванса	Отдел расчетов с подотчетными лицами
Листок нетрудоспособности	Управление кадрами	Руководитель, главный бухгалтер	По мере поступления, но не позднее 25 числа отчетного месяца	Расчетная группа
Акты на выполненные работы по договорам ГПХ, договора ГПХ	Подразделения, осуществляющие работу по договорам	Руководитель	До 25 числа отчетного месяца	Расчетная группа
Приказ на почасовую оплату	Управление кадрами	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	До 25 числа отчетного месяца	Расчетная группа
Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и др. доп. выплат студентам	Институты, аспирантура, ПФО	Руководитель	До 17 числа отчетного месяца	Расчетная группа по стипендии
Договор о полной материальной ответственности	Начальник управления кадров, главный бухгалтер	Руководитель	По мере возложения материальной ответственности	Материальная группа
Отчет склада, накладные, ведомости выдачи на нужды учреждения, приходные ордера по складу, требования	Заведующий складом	Руководитель	По мере поступления товара, еженедельно, но не позднее 30 числа отчетного месяца	Материальная группа

Акты на списание материалов, оборудования, объектов основных средств, накладные и акты на приём и передачу ТМЦ и другие документы по движению ТМЦ.	Все материально-ответственные лица	Комиссия по списанию материальных ценностей	До 7 числа ежемесячно	Материальная группа
Отчеты по ГСМ и путевые листы	Начальник гаража	Начальник гаража	До 10 числа отчетного месяца	Материальная группа
Договора, контракты с поставщиками и подрядчиками. Акты выполненных работ, товарные накладные и другие документы упомянутые в договорах и контрактах.	Ответственные лица по работе с договорами и контрактами, ДПО	Руководитель	В течении 3 дней после подписания	Материальная группа
Договора и приказы на заселение и выселение по общежитию	Директор студенческого городка	Руководитель	По мере заключения	Директор студенческого городка, Расчетная группа по начислениям за общежитие
Инвентаризация денежных средств	Касса	Комиссия по приказу ректора	Ежемесячно	Главный бухгалтер
Отчет кассира	Касса	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер
Банковские выписки	УФК	УФК	Ежедневно	Ответственные лица

Журналы операций с первичными документами	Отделы по работе с финансовыми и нефинансовыми активами, расчетная группа по заработной плате и по начислению стипендии и т.д.	Ответственные лица, составившие документ	Ежемесячно, но не позднее 10 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Отчет по страховым взносам в пенсионный фонд, медицинский фонд	Ответственное лицо расчётной группы	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	ПФР
Отчет по фонду соц. страхования	Ответственное лицо расчётной группы	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	Отделение ФСС
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Ежеквартально	ИФНС
Акты на списание бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей, зачетных книжек	Материально-ответственные лица, согласно должностной инструкции	Комиссия, назначенная приказом ректора	Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетный квартал	Материальная группа
Налоговая декларация по НДС	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	ИФНС

Декларация по земельному налогу	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	ИФНС
Палоговая декларация по транспортному налогу	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	ИФНС
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Управление по технологическому, экологическому и атмосферному надзору
Расчеты по платежам за пользование недрами	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	ИФНС г. Сосногорска
Сведения по НДС/ за отчетный период	Ответственное лицо расчётной группы	Руководитель, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	По срокам установленным законодательством	ИФНС
Реестр закупок	Ответственное лицо ДПО	Начальник ДПО	Не менее 2-х раз в месяц	ПФО, Размещается на сайте закупок
Финансовый отчет	Начальник ПФО, гл. бухгалтер	Руководитель	По срокам установленным законодательством	Главный бухгалтер
План ФХД	Ответственное лицо ПФО	Начальник ПФО	До 1 февраля отчетного года	ПФО
Первичные документы для оплаты поставщикам, оформленных в соответствии с требованиями законодательства	Ответственное лицо ПФО	Начальник ПФО	В соответствии с платежным календарем	Материальная группа. Ведущий специалист по ведению банковских операций

(Счета, счет-фактуры, тов. накладные, акты выполненных работ и т.д.)				
Первичные учетные документы для регистрации финансовых вложений в уставный капитал организаций, в которых Университет является учредителем (участником)-договора, акты выполненных работ, акты приема-передачи и т.д.). Копии протоколов общего собрания участников обществ по распределению чистой прибыли	Служба ректора	Служба ректора	До 1 декабря текущего года До 30 апреля текущего года	Главный бухгалтер

2. Приказ **вступает** в силу со дня его подписания и **распространяет** свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

3. Контроль за исполнением приказа **оставляю** за собой.

Врио ректора,
профессор



Р. В. Агиней