

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

П Р И К А З

«30» сентября 2024 г.

№ 686-3

п. Майский

О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2021 № 832-3 «Об утверждении Учетной политики в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ»

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и дополнения в приказ от 30.12.2021 № 832-3 «Об утверждении Учетной политики в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ»:

1.1. Утвердить новую редакцию Приложения № 8 «Положение о служебных командировках работников» (приложение №1).

1.2. Утвердить новую редакцию Приложения № 10 «Порядок расчетов с подотчетными лицами» (приложение №2).

1.3. Утвердить новую редакцию Приложения № 16 «Положение по поступлению и выбытию активов» (приложение №3).

2. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову разместить на сайте университета в разделе «Основные сведения/ Нормативные документы / Учетная политика».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Федорову О.С.

Ректор



С.Н. Алейник

Приложение № 1

к приказу

от 30.09.2024 г. № 686-3

Приложение № 8

к учетной политики

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина» (далее соответственно — Положение, Университет) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 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»; Постановления Правительства РФ от 22 августа 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 года №812».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок направления работников Университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее — командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее — работники).

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка (далее командировка) - поездка работника по распоряжению представителя работодателя (далее — ректора, курирующего проректора) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы — место расположения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Командированный работник-работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (курирующего проректора).

1.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
- преподавательская деятельность;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
- иные цели в пределах деятельности Университета.

1.6. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки, а именно:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании и науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе, или при организации МИП Университетом;
- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовка договоров или контрактов и их подписание;
- осуществление действий по представлению интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
- выступления с тематическими докладами по актуальным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет ректор Университета (курирующий проректор), осуществляющий командирование работников;

- выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника), без соответствующего договора, приглашения, вызова;

- выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и т.п. комиссиях которые организуются в интересах сторонних организаций;

При выездах, не являющихся служебной командировкой, по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с ректором.

1.8. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия 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 командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности.

1.10. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

1.11. Финансирование командировок работников Университета осуществляется:

- за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является решение о командировании, утвержденное ректором или курирующим проректором с приложенными письмами, приглашениями на имя Университета, служебной записки руководителя структурного подразделения и т.д., обосновывающим целесообразность и необходимость поездки работника в командировку. При получении писем и приглашений на иностранных языках, работник должен приложить к ним построчный перевод, заверенный подписью сотрудника Управления по международной деятельности университета.

2.2. Руководитель структурного подразделения при направлении работника в командировку обязан проверить необходимость и целесообразность направления работника в командировку, определить каким образом командировка повлияет на показатели эффективности Университета. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором или курирующим проректором, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Источник финансирования определяется ректором или курирующим проректором.

2.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за направление работника в командировку.

2.4. Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно за 7 рабочих дней до начала командировки заполнить в электронном виде (в текстовом редакторе) решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) или решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) на основании письма, приглашения, служебной записки руководителя структурного подразделения с визой ректора или первого проректора.

2.5. Решение о командировании, согласованное с руководителем структурного подразделения, работник передает в Управление экономики и контрактной деятельности для согласования расходов в соответствии с ПФХД Университета. Сотрудник УЭиКД вносит в 1С БГУ БИТ планируемый расход и делает отметку в решении о командировании «дата и номер планируемого расхода».

2.6. Решение о командировании передается Работником в отдел по работе с персоналом для формирования проекта приказа о направлении работника в командировку за 5 рабочих дней до начала командировки.

2.7. Решение о командировании, приказ о направлении работника в командировку, заявление на выдачу аванса в подотчет подписывается работником и утверждается ректором или первым проректором.

2.8. Решение о командировании, копия приказа о направлении работника в командировку, заявление на выдачу аванса в подотчет Работник передает в Централизованную бухгалтерию не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки. Сотрудник ЦБ проверяет наличие задолженности по ранее выданным авансам, подписывает его и вносит в 1С БГУ БИТ.

2.9. Отсутствие работника на рабочем месте без приказа о направлении в командировку может быть признано работодателем нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.10. Продление срока командировки производится в исключительных случаях, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой ректора, курирующего проректора. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления срока командировки.

Сокращение сроков командировки производится путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой ректора, курирующего проректора.

В соответствии с согласованной ректором, курирующим проректором служебной записки об изменении срока командировки отдел по работе с персоналом составляет проект приказа об изменении сроков командировки.

2.11. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

2.12. 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 часов местного времени населенного пункта включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань 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.

2.13. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, оформившим служебную записку (согласно абз.5 п.4 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

2.14. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и на условиях совместительства по одному из мест работы, по второму работник пишет заявление на предоставление отпуска.

2.15. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха Университета, если иное не установлено локальным актом.

2.16. В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, в приказе перечисляются все организации и населенные пункты, куда командирован работник.

2.17. Приказ по Университету является документом, подтверждающим факт командировки и, соответственно, расходов, связанных с ней, при наличии подтверждающих документов для управленческого и бухгалтерского учета.

3.Аванс. Расходы на командировку.

3.1. На основании приказа о направлении работника в командировку и Решения о командировании, закомандированному работнику выдается аванс для приобретения проездных билетов, оплаты гостиницы, а также для иных командировочных расходов согласно нормам, предусмотренным настоящим Положением. Решение о командировании утверждается ректором или первым проректором усиленной электронной подписью в течение 1 (одного) дня после даты формирования документа.

Под авансом понимаются денежные средства, перечисленные на банковскую карту работника, которые выплачиваются не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала командировки. В этом случае работник обращается к сотруднику УЭиКД для оформления в 1С БГУ БИТ планируемого расхода, в пределах суммы, согласованной с УЭиКД и утвержденной ректором или первым проректором. После оформления решения о командировании, Централизованная бухгалтерия оформляет заявку на кассовый расход для выплаты подотчетному лицу аванса.

К решению о командировании не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки должны быть приложены следующие документы:

- копия приказа о направлении работника в командировку,
- письма, приглашения на имя Университета, служебная записка руководителя структурного подразделения и т.д.

При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник оформляет решение о командировании с согласованием и прогнозом расходов УЭиКД, передает ее в отдел по работе с персоналом для формирования проекта приказа о направлении работника в командировку.

Не предоставление или предоставление заявления в более поздние сроки, чем указаны в настоящем Положении, считаются отказом командированного работника от получения аванса на командировку.

3.2. При направлении работников в служебную командировку по приглашению сторонних организаций, командировочные расходы могут быть оплачены принимающей стороной.

3.3. Расходы на оплату проезда.

3.3.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации обратно к месту постоянной работы, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду 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.

3.3.2. При командировании работников за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

3.3.3. При командировании работников за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, страховых и сервисных сборов во время авиа перелета) происходит в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда, указанных в таблице:

Категория работника	Категория транспорта
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> - Воздушным транспортом — по билету 1 класса или бизнес-класс вне зависимости от длительности перелета; - Железнодорожным транспортом в вагоне с двухместными купе категории «СВ», купе переговорная, сидячие места 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности поездки; - Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси по существующей в данной местности стоимости проезда.
Первый проректор; проректор; главный бухгалтер; начальник (заместитель) управления, центра, службы; отдела, группы; декан; директор института; заместитель директора; заведующий кафедрой, лабораторией; профессор; доцент; помощник ректора.	<ul style="list-style-type: none"> - Воздушным транспортом — по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета; - Железнодорожным транспортом в купейном вагоне и сидячие места бизнес-класса или экономического класса вне зависимости от длительности поездки; - Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси по существующей в данной местности стоимости проезда, но не более 1000 рублей.
Все остальные сотрудники и преподаватели	<ul style="list-style-type: none"> - Воздушным транспортом по билету эконом-класса; - Железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне и сидячие места экономического класса вне зависимости от длительности поездки; - Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси.

3.3.4. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения ректора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии согласования с руководителем структурного подразделения и резолюции ректора с согласием о сверхнормативных затратах.

3.3.5. В случае приобретения работником Университета проездных документов повышенной комфортности без согласования с ректором, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда в соответствии с критериями, отраженными в п. 3.3.3 настоящего Положения, а в случае ее непредоставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

3.3.6. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при предоставлении справки от авиакомпании о подтверждении совершения перелета.

3.3.7. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции курирующего проректора расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». При командировании за пределы территории РФ, расходы в случае, предусмотренном настоящим пунктом, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным либо воздушным транспортом на основании резолюции курирующего проректора с приложением информации о ценах (справка, распечатка с сайта с указанием наименования сайта и т.п.).

3.4. Суточные.

3.4.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на основании пп.4 пл, п.3 Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729. Увеличение размера суточных за счет средств от приносящей доход деятельности возможно на основании внутренних локальных актов.

В случае если срок командировки составляет 1 (один) день суточные не выплачиваются.

3.4.2. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ — в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;

б) при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, определяемых в соответствии с Постановлением от 26 декабря 2005 № 812, но не более 2500 рублей.

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, Университет 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, Университет выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением от 26 декабря 2005 № 812.

3.4.3. В случае вынужденной задержки в командировке суточные, а также средняя заработная плата, выплачивается по решению ректора на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин и предоставлением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения и утверждается ректором (курирующим проректором). Служебная записка составляется в произвольной форме. При положительном решении данного вопроса ректором при наличии уважительных причин задержки в

командировке готовится приказ о продлении сроков командировки. При отрицательном решении данного вопроса ректором и при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются днями прогула.

3.4.4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, а при следовании на территорию Российской Федерации, день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, установленным для командировок по территории Российской Федерации.

3.4.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации либо на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.4.6. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по нормам для государства, в которое направляется работник. При этом окончательный расчет по выплате суточных производится исходя из отметок, проставленных в загранпаспорте при пересечении границ. При направлении работника в командировку в страны, с которыми заключено соглашение о въезде по паспорту гражданина РФ, подтверждающими документами для определения дня пересечения границы являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице.

3.4.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

3.4.8. 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.

3.5. Расходы по найму жилого помещения.

3.5.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности - в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице:

Категория работника	Место командировки	
	Москва и Санкт-Петербург	Другие города России
Ректор	По фактическим расходам	По фактическим расходам
	При заграничных командировках: в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020 г	

Первый проректор; проректор; главный бухгалтер; начальник (заместитель) управления, центра, службы; отдела, группы; декан; директор института; заместитель директора; заведующий кафедрой, лабораторией; профессор; доцент; помощник ректора.	По фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в четырех-звездочной гостинице стоимостью не более 6500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в четырех-звездочной гостинице стоимостью не более 5500 руб. в сутки
	При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в четырех-звездочной гостинице и в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020 г	
Все остальные сотрудники и преподаватели	По фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в трехзвездочной гостинице, стоимостью не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в трехзвездочной гостинице стоимостью, не более 4000 руб. в сутки
	При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в трехзвездочной гостинице и в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020 г	

3.5.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.5.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака отдельной строкой, производится без учета суммы завтрака, а если сумма завтрака не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

3.5.4. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае невозможности забронировать номер в соответствии с п.3.5.1, допускается только с разрешения ректора за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин. Служебная записка составляется в произвольной форме, визируется руководителем структурного подразделения и утверждается ректором.

3.5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением и Постановлением Правительства РФ № 1267 от 22.08.2020 г. «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 г № 812».

3.5.6. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 (двенадцати) рублей в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002 г.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, оформленных работником в срок, соответствующий сроку командировки;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- иные обязательные платежи и сборы.

3.5.8. Командированному работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом отдел по работе с персоналом. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

3.5.9. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. По возвращении из командировки работник (подотчетное лицо) в течение трех рабочих дней обязан предоставить утвержденный отчет о командировке сотрудника с приложением документов, подтверждающих фактические расходы в Централизованную бухгалтерию. Отчет должен быть подписан работником (подотчетным лицом) и утвержден лицом, направившим в служебную командировку (Ректор/Курирующий проректор, руководитель структурного подразделения) (Приложение № 1 к Положению).

Если отчет о выполнении служебного задания с приложением документов, подтверждающих фактические расходы был сдан позднее срока, установленного настоящим пунктом, то работник прикладывает к отчету служебную записку, завизированную у ректора (курирующего проректора), с объяснением причин пропуска указанного срока и просьбой принять отчет на дату сдачи.

4.2. Ответственный работник Централизованной бухгалтерии проверяет документы, подтверждающие фактические расходы и составляет Отчет о расходах подотчетного лица в ИС БГУ не более 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления документов.

Вместе с тем суммы, подлежащие принятию к учету после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица Университета, могут быть меньше сумм, подтвержденных документами, представленными подотчетным лицом, в случае превышения нормативов расходования средств на определенные виды расходов или нецелесообразности их использования в определенном размере (например, проживание в гостинице в номере, не соответствующем статусу работника. Однако при отсутствии другого жилья в месте пребывания командированного работника руководством учреждения принимается решение о размере возможного возмещения работнику понесенных затрат).

Отчет о расходах подотчетного лица составляется в рублях, либо в рублях и в валюте, если командировка проходила за пределами Российской Федерации, на основании первичных

документов и норм суточных. Окончательный расчет по командировке осуществляется на основании принятых к учету первичных документов и утвержденного ректором (первым проректором) Отчета о расходах подотчетного лица. При командировании за пределы Российской Федерации перевод иностранной валюты в рубли происходит по курсу ЦБ РФ на дату совершения расходов или операции конвертации валюты.

К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах на проезд;
- об иных расходах, связанных с командировкой.

При получении писем и приглашений на иностранных языках работник должен приложить к ним построчный перевод, заверенный подписью сотрудника Управления по международной деятельности.

4.3. При оформлении и оплате проездных документов, бронировании и оплате гостиницы работником Университета, работник прикладывает к Отчету о расходах подотчетного лица предусмотренные настоящим пунктом документы.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду командированный работник предоставляет к отчету:

Категория транспорта	Наличный расчет	Безналичный расчет
Воздушный транспорт	- оригиналы посадочных талонов; - маршрутная квитанция; - кассовый чек об оплате	- оригиналы посадочных талонов; - маршрутная квитанция электронного билета - кассовый чек об оплате
Железнодорожный транспорт	- железнодорожные билеты - кассовый чек об оплате	- электронный билет; - кассовый чек об оплате;
Автомобильный транспорт	- билет/ квитанция; - кассовый чек об оплате	- электронный билет; - кассовый чек об оплате;

При бронировании и оплате гостиницы работник должен предоставить к отчету кассовый чек об оплате.

4.4. Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии после формирования Отчета о расходах подотчетного лица в 1С БГУ, подписывает его в 1С ДГУ простой электронной подписью и направляет Работнику через 1С ДГУ оформленный надлежащим образом. Отчет о расходах подотчетного лица подписывается командированным работником с применением простой электронной подписи. Далее Отчет о расходах подотчетного лица через 1С ДГУ направляется на подписание усиленной электронной подписью главному бухгалтеру (уполномоченному представителю) и на утверждение усиленной электронной подписью ректору (первому проректору). Отчет утверждается в течение 1 (одного) дня после даты формирования документа.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица ректором (первым проректором), при наличии обязанности Университета выплатить работнику денежные средства, предусмотренные Отчетом о расходах подотчетного лица, ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии формирует заявку на кассовый расход на основании заявления на выдачу перерасхода согласно отчету о расходах подотчетного лица.

В случае если по результатам проверки Отчета о расходах подотчетного лица установлено наличие задолженности работника перед Университетом, то ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии в течение 2 (двух) рабочих дней доводит данную информацию до работника.

Работник обязан погасить задолженность на лицевой счет Университета в течение 3 (трех) рабочих дней либо на основании заявления данная сумма удерживается из его заработной платы. Если в установленный настоящим Положением срок работник не погасил долг перед Университетом, то работник Централизованной бухгалтерии доводит до руководителя структурного подразделения, командировавшего работника, информацию о задолженности работника перед Университетом, которую он должен погасить на лицевой счет Университета в течение 2 рабочих дней с даты извещения руководителя структурного подразделения. Ответственным лицом за обеспечение погашения задолженности перед Университетом является руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку.

Фактические выплаты производятся на основании утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица.

4.5. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, Отчетов о расходах подотчетного лица осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

4.6. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и Отчета о расходах подотчетного лица.

4.7. Дни приезда и отъезда, нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные и праздничные дни, подлежат оплате не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха, который оплате не подлежит. В этом случае работник представляет в отдел по работе с персоналом заявление о предоставлении дополнительного неоплачиваемого дня отдыха (Приложение № 2 к Положению).

Приложение №1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор/Курирующий проректор

_____ / _____ /

Отчет

о командировке сотрудника Белгородского ГАУ

Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Место командирования (город, организация)	
Срок командировки (даты служебной командировки)	
Цель командировки (должна совпадать с целью, указанной в приказе)	
Результат исполнения служебного задания	

*Допускается наличие приложений к отчету, если это необходимо для описания и подтверждения результата

Дата

Подпись

Приложение №2
к Положению

Ректору Белгородского ГАУ

С.Н. Алейнику

от _____

(должность)

Ф.И.О.

Заявление

Я, _____

(ФИО)

прошу предоставить мне дополнительный день отдыха « ____ » _____ 202_ года в связи с тем, что я находился (-лась) в командировке в выходной (праздничный) день « ____ » _____ 2023 года.

_____/_____

подпись

расшифровка

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, расшифровка)

Примечание:

Если командируемый работник, работает в Университете как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, данное заявление согласовывается с руководителем того структурного подразделения, от которого работник был отправлен в командировку

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

2. Работник университета может получить деньги, зачисленные на зарплатную карту под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3. Чтобы взять деньги под отчет, работник формирует в 1С БГУ Заявку обоснование закупки малого объема (ф.0510521), где указывается:
– назначение аванса;

- объект (предмет) закупки с указанием ОКПД, количества и суммы;
– срок, на который выдается аванс.

Работник бухгалтерии проверяет правильность заполнения Заявки-обоснования закупки малого объема.

Подотчетное лицо подписывает Заявку-обоснование закупки малого объема в 1С ДГУ с помощью простой электронной подписи.

Ректор или иное уполномоченное лицо университета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денежных средств соответствующей записью в 1С ДГУ и утверждает усиленной электронной подписью.

Основанием для перечисления перерасхода является Отчет о расходах подотчетного лица, в крайних случаях авансовый отчет.

Выдача денежных средств под отчет производится на основании утвержденной Заявки-обоснования закупки малого объема с отметкой ответственного работника УЭиКД и утвержденного ректором (иным уполномоченным лицом) в течение 2 (двух) рабочих дней путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

4. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

5. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – кассовый чек, товарный чек;
- в оптовой организации – кассовый чек, накладную и счет-фактуру или универсальный передаточный документ;
- при расчетах за работы и услуги кассовый чек и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

Обязательно делать копии чеков, чернила на которых со временем выцветают, копии заверить подписью бухгалтера и печатью для документов.

Если при покупке работнику прислали электронный фискальный кассовый чек, его необходимо распечатать и приложить к авансовому отчету.

6. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 50 000 руб. по одной сделке (договору).

7. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (в крайнем случае авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505)). Согласно письму Минфина России от 13 мая 2022 г. № 02-06-09/44419 О применении первичных документов при отражении расходов, понесенных подотчетным лицом. Подтверждающие документы работник предоставляет в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней для составления Отчета о расходах подотчетного лица, либо после того, как истек срок, на который были перечислены денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает на лицевой счет университета всю полученную в подотчет сумму, либо на основании заявления данная сумма удерживается из его заработной платы. Отчет о расходах подотчетного лица в этом случае не составляется.

8. Отчет о расходах подотчетного лица с приложенными документами проверяет и подписывает простой электронной подписью в 1С ДГУ бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает усиленной электронной подписью ректор или иное уполномоченное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней.

9. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (или после выхода на работу) сотрудник возвращает остаток средств на лицевой счет университета, или на основании заявления данная сумма удерживается из его заработной платы. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход путем перечисления на зарплатную карту.

10. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

11. Условия возмещения перерасхода: если одно из указанных условий не выполняется, то расходы подотчетного лица не принимаются к бухучету. А в случае перерасхода деньги сотруднику не возмещаются. Таковы требования пункта 216 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

«Сумма расхода, принятая к учету...» не должна быть меньше норм, которые установлены внутренними документами университета. Перерасход по авансу на командировочные расходы, который превышает эти нормы, университет возмещать сотруднику не обязан. Подтверждать это дополнительными документами не надо.

Работодатель обязан компенсировать сотруднику расходы на командировку в пределах норм, которые установлены коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения. Необходимое условие – эти расходы должны быть обоснованы и документально подтверждены. Такое правило установлено статьей 168 ТК.

Сумму перерасхода по командировочным расходам, которую ректор или уполномоченное лицо не утвердил к возмещению, никак не отражается ни в бухучете, ни при расчете налогов. Задолженности по расчетам с подотчетным лицом на эту сумму в университете не будет.

12. Расходы на мелкий ремонт автомобиля сотрудник должен подтверждать чеком ККТ с актом, с указанием марки и госномера автомобиля (какой именно транспорт починили).

13. Оплату билета подтверждает один из документов:

чек контрольно-кассовой техники;

слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;

подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;

другой документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности.

Подтверждающие документы на бланках строгой отчетности:
маршрут/квитанция для авиатранспорта (п. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134);

контрольный купон электронного билета для железнодорожного транспорта (п. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322);

квитанция электронного многоцелевого документа для всех видов пассажирского транспорта (п. 2 приказа Минтранса от 18.05.2010 № 116).

Поездку подтверждают распечатка электронного билета на бумажном носителе и посадочный талон для авиаперелета (контрольный купон для железнодорожной перевозки). В документах должны быть указаны реквизиты, которые позволяют идентифицировать проезд сотрудника в командировку. В частности, в посадочном талоне на самолет должны быть указаны: фамилия и инициалы; маршрут; дата вылета; номер рейса; время, когда закончилась посадка на рейс; номер выхода на посадку; номер посадочного места в самолете; штамп о досмотре.

Об этом сказано в пункте 84 Правил, утвержденных приказом Минтранса от 28.06.2007 № 82, и письмах Минфина от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214, от 01.09.2016 № 03-03-07/50992, от 19.06.2015 № 03-03-07/35548.

Если сотрудник потерял посадочный талон или на нем нет штампа о досмотре, расходы подтвердит справка авиаперевозчика или его представителя. Проверьте, что в справке указаны Ф. И. О. сотрудника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета и т. п. (письма Минфина от 09.10.2017 № 03-03-06/1/65743, от 18.05.2015 № 03-03-06/2/28296, от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61).

14. Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом ректора университета.

15. Отчет о расходах подотчетного лица оформляют в электронном виде, авансовый отчет на бумажном носителе.

Форму Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и авансового отчета (ф.0504505), применяемых в университете, и методические указания по их заполнению утверждены приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н

Когда сотрудник предоставит или загрузит сканы подтверждающих документов в систему 1С ДГУ, бухгалтеру необходимо составить отчет о расходах подотчетного лица. После этого бухгалтер проверяет отчет, подписывает его в системе 1С ДГУ простой электронной подписью и направляет его по системе 1С ДГУ для подписания подотчетным лицом, главным бухгалтером, ректором (иным уполномоченным лицом) и принимает к учету расходы, утвержденные ректором или иным уполномоченным лицом. При этом принятые расходы могут быть меньше фактических затрат сотрудника. Например, если ректор не утвердил расходы сверх нормативов: проживание в более дорогом номере гостиницы, проезд в вагоне класса «люкс», страховка и другие необоснованные траты, которые не соответствуют статусу работника.

Отчет о расходах подотчетного лица должен быть утвержден руководителем (уполномоченным представителем) в системе 1С ДГУ усиленной электронной подписью. Датой, когда при налогообложении возникают внереализационные и прочие расходы, признается день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица. Таким образом, если Отчет о расходах подотчетного лица не утвержден ректором или уполномоченным им сотрудником (по доверенности), то признание расходов по нему спорно (подп. 5 п. 7 ст. 272 НК).

В кассовых чеках, квитанциях и других подтверждающих оплату документах должны быть указаны наименования товаров. Если же чек пробит только на определенную сумму, то сотрудник должен попросить выдать ему товарный чек. В противном случае идентифицировать расход, а также его обоснованность нельзя. Кроме того, возместить такие суммы сотруднику нельзя. А ранее выданный аванс придется

удержать или оформить как другую выплату и начислить с нее страховые взносы и НДФЛ.

Принять можно только те подтверждающие документы, в которых указаны даты. Иначе подтвердить, что расход был именно в командировке, не получится.

Запрещается включение в Отчет о расходах подотчетного лица расходов по первичным документам, оформленным с нарушением.

Если командировается на соревнования тренер – сотрудник университета, деньги на оплату проезда выдается по КВР 244, КОСГУ 222, проживания и питания сопровождаемых спортсменов выдаются по КВР 244, КОСГУ 226. В этом случае цель командировки сотрудника – обеспечить участие группы спортсменов в мероприятии. Если же спортсменов сопровождает внештатный тренер, то расходы проводятся по КВР 113, КОСГУ 226. Такие разъяснения дает Минфин в письме от 14.03.2019 № 02-05-10/17199. Письмо опубликовано в период действия приказа № 132н. Согласно требованиям Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 132н) расходы на выплату (перечисление) денежных средств под отчет:

– физическому лицу, привлекаемому на основании соответствующего решения к сопровождению и обеспечению участия группы физических лиц в спортивном или ином мероприятии и не являющемуся при этом сотрудником направляющего эту группу учреждения, отражаются по виду расходов 113 «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий»;

– командированному работнику на обеспечение участия сопровождаемой группы в мероприятии, в случае если это является целью командирования, – по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

При этом расходы на командирование самого работника университета отражаются в порядке, определенном подпунктом 49.4 Порядка № 132н.

Положение по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по поступлению и выбытию активов (далее – основные средства, нематериальные активы, материальные запасы), закрепленных за ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ на праве оперативного управления.

Применяемые формы электронных документов бухгалтерского учета подписывает комиссия, утвержденная отдельным приказом ректора в 1С ДГУ электронной подписью.

1.2. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

- Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и др.

2. Порядок поступления основных средств, нематериальных активов

2.1. Поступление ОС, НМА принимается к учету Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при наличии сопроводительных документов (Товарная накладная; Универсальный передаточный документ, др.). Подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Маршрут подписания в 1С ДГУ: ответственный исполнитель; члены комиссии; утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

Срок подписания в течение 2 (двух) дней после даты формирования документа.

2.2. Обязанности комиссии:

- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;

- определение срока полезного использования поступающих в университет основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

3. Порядок списания основных средств, нематериальных активов

3.1. Решение о списании основных средств, нематериальных активов принимается, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

3.2. Порядок списания основного средства по формам электронных первичных документов:

3.2.1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Маршрут подписания в 1С ДГУ: ответственный исполнитель; члены комиссии; утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

Срок подписания в течение 2 (двух) дней после даты формирования документа.

3.2.2. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) оформляется на бумажном носителе.

Маршрут подписания в электронном документообороте не предусмотрен.

3.2.3. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Маршрут подписания в 1С ДГУ: ответственный исполнитель; члены комиссии; утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

Срок подписания в течение 2 (двух) дней после даты формирования документа.

3.2.4. Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440)

Маршрут подписания в 1С ДГУ: ответственный исполнитель; члены комиссии; утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

Срок подписания в течение 2 (двух) дней после даты формирования документа.

3.2.5. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)

Маршрут подписания в 1С ДГУ: ответственный исполнитель; члены комиссии; утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

Срок подписания в течение 2 (двух) дней после даты формирования документа.

3.2.6. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Маршрут подписания в 1С ДГУ: ответственный исполнитель; члены комиссии; утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

Срок подписания в течение 2 (двух) дней после даты формирования документа.

3.3. Обязанности комиссии:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства. Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное

описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

- устанавливает причины списания основных средств;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта.

3.4. Если по результатам инвентаризации выявлено имущество, не соответствующее критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет решение о признании основного средства не соответствующим критериям актива (ф. 0510440).

Маршрут подписания в 1С ДГУ: ответственный исполнитель; члены комиссии; утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

Срок подписания в течение 2 (двух) дней после даты формирования документа.

3.5. Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения ректором (иным уполномоченным лицом), комиссия сразу формирует акт о списании (ф.0510454; ф.0510456).

3.6. На основании акта на списание основного средства отражается выбытие объекта основного средства с балансового учета. Если актом на списание предусмотрены разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств, основное средство дополнительно учитывается на забалансовом счете 02.

3.7. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

3.8. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов оформляется актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4. Внутреннее перемещение нефинансовых активов

4.1. Передача ОС, НМА, материальных запасов со склада в подотчёт материально-ответственным лицам осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).

Маршрут подписания в 1С ДГУ:

- передающая сторона (заведующая складом);
- принимающая сторона (материально-ответственное лицо);
- ответственный исполнитель.

Срок подписания в течение 1 (одного) дня после даты формирования документа.

5. Порядок поступления и списания материальных запасов

5.1. Поступление материальных запасов от поставщика – в день получения товара, приходится на склад. Выдача материальных запасов в эксплуатацию производится материально ответственными лицам и отражается в учете на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Выдача материальных запасов отражается в течение месяца, в конце месяца ведомость сдается в бухгалтерию. Ведомость оформляется на бумажном носителе.

5.2. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом ректора университета. Ежегодно

приказом ректора утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Поступают путевые листы с отчетом диспетчера в централизованную бухгалтерию до 4 числа. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ректора университета по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Маршрут подписания в 1С ДГУ: ответственный исполнитель; члены комиссии; утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

Срок подписания в течение 2 (двух) дней после даты формирования документа.

5.3. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование университета. Маркировку производит бухгалтер и сотрудник склада. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450), материально ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.4. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия университета по поступлению и выбытию активов. При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов;

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется материально ответственным лицом.

5.5. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Остальные материальные запасы, выданные ответственными лицами, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Списание материальных ценностей производится в конце месяца, отчеты предоставляются за месяц не позднее 3 числа месяца следующего за истекшим.

5.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

5.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в учетных ценах. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не

типизированные запчасти и комплектующие), такие как автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается: при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.