МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

П Р И К А З

от «30» 12 2021 г.

№ 1351

[По Университету:
Основная деятельность]

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, утверждающего Единый План счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и иных нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в секторе государственного управления

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Продлить действие учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приказа от 29.12.2020 г. № 1971 и применять ее с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Соловьеву Т.А.

Основание: Представление главного бухгалтера Соловьевой Т.А.

Ректор **В.А. Панин**

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

ПРИКАЗ

от «20» 12 2020 г. № 1071

[По Университету:
Основная деятельность]

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, утверждающего Единый План счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и иных нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в секторе государственного управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и применять ее с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Соловьеву Т.А.

Основание: Представление главного бухгалтера Соловьевой Т.А.

Ректор **В.А. Панин**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), от 30 марта 2015 г. № 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» (далее – Приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК), возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники УБУ и ФК руководствуются в своей деятельности Положением об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля ТГПУ им. Л.Н. Толстого, должностными инструкциями.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения и всех подразделений учреждения.

(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.4. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета – ПАРУС-Бюджет. Бухгалтерский учет, для расчетов с сотрудниками учреждения - ПАРУС-Бюджет. Расчет заработной платы, для формирования отчетности – государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий: – комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1); – инвентаризационной комиссии (приложение 2); – комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4. Договоры о полной материальной ответственности заключаются работниками, достигшими 18–летнего возраста, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодателем могут заключаться письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
(Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У)

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.
(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.
(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введен дополнительный счет 031 «Неисключительное программное обеспечение». Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5.
(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ.
(Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 5. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества кроме объектов до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости присваивается инвентарный номер – уникальный порядковый номер из бухгалтерской программы «Парус». В случае, если невозможно обозначить инвентарный номер на объекте основных средств (постоянно стирается номер и его нужно восстанавливать, условия эксплуатации – нагрев (оборудование общепита), спортивное оборудование, находящееся на стадионе; портится внешний вид) присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих документах бухгалтерского учета без нанесения на объект. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии сотрудника УБУ и ФК путем нанесения номера на инвентарный объект краской, маркером или распечатывания инвентарного номера на бумаге и приклеивания скотчем. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приходуются основные средства на основании первичных документов, поступающих от поставщика (накладные, товарные накладные и пр.)

При поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) учреждением составляется приходный ордер (ф. 0504207) (далее - Приходный ордер (ф. 0504207) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

Бухгалтерия учреждения отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Выдача основных средств производится по накладным (ф.0504204). Основное средство считается введенным в эксплуатацию с даты передачи ответственному лицу подразделения. Используются счета капитальных вложений в основные средства и материалы.

При принятии к учету на основное средство заполняется инвентарная карточка. Инвентарная карточка находится на машинном носителе и распечатывается только по требованию (для мониторингов в Минобрнауки РФ, Росимущество в Тульской области с годовым отчетом по недвижимому имуществу и ОЦДИ).

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Производить начисление амортизации ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации. Группировку начисленной амортизации нефинансовых активов осуществлять по группам имущества и МОЛ.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов: – информации, содержащейся в законодательстве РФ; – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Университет ведет перечень особо ценного движимого имущества и руководствуется следующими требованиями по отнесению имущества к особо ценному:

ведение актуального перечня ОЦИ осуществлять на основании сведений бухгалтерского учета;

при определении перечня ОЦИ включать в состав такого имущества движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. руб. согласно Постановлению Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

3.2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения в зависимости от источника их приобретения (бюджет или внебюджет) по материально-ответственным лицам, по цене фактического приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.11. Списание основных средств производится согласно пункту 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н. К акту на списание обязательно прикладывается дефектный акт (кроме мебели). Дефектные акты составляются:

работниками университета, обладающими специальными знаниями, на основании приказа ректора;

в случае отсутствия данной категории работников дефектные акты составляются сторонними организациями;

списание федерального имущества осуществлять на основании «Положения об особенностях списания федерального имущества», утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834 от 14.10.2010г. с изменениями от 2012 г.

Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается по кредиту счета 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента их демонтажа и / или утилизации.

3.2.12. Модернизация компьютерной техники осуществляется представителями лаборатории по обслуживанию компьютерной техники и (или) организацией-поставщиком данного оборудования, если такие условия предусмотрены договором.

3.2.13. Заявка на списание оборудования подается в комиссию по выбытию основных средств в произвольной форме за подписью руководителя структурного подразделения и материально-ответственного лица, за которым закреплено предполагаемое к списанию оборудование.

3.2.14.В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но возможно, что они содержатся, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведения об этом в инвентарную карточку учета основных средств ф.0504031.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет. (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, бытовая химия списываются на расходы учреждения в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материалов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.5.3. Готовую продукцию принимать к учету на основании затрат, связанных с ее изготовлением.

3.5.4. Реализацию готовой продукции, выполненных работ, услуг осуществлять на основании договоров.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в ценах приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях 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 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.5. Имущественно-материальные ценности, полученные по договору пожертвования или безвозмездно переданные, должны быть оприходованы по письменному разрешению ректора по текущей рыночной стоимости (на основании прилагаемых документов или по ценам на аналогичную продукцию на дату постановке на учет).

3.5.6. Срок службы мягкого инвентаря:

- матрацы, одеяла, подушки, покрывала, пледы – 5 лет;
- постельные принадлежности - 3 года;
- полотенце – 2 года;
- халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, брюки х/б, комбинезон х/б, фартук, перчатки, рукавицы – 1 год;
- куртка и брюки на утепляющей подкладке, валенки, сапоги, ботинки – 2 года;
- обувь спортивная – 2 года;
- одежда спортивная – 2 года.

3.5.7. Счет 010601000 «Капитальные вложения в основные средства» применяется для учета приобретения, безвозмездного поступления, нового строительства и реконструкции, модернизации, достройки, дооборудования зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, прочих основных средств. Счет 010604000 «Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)» отводится для учета затрат на изготовление материальных запасов в рамках обычной деятельности и готовой продукции (работ, услуг) по деятельности, приносящей доход, безвозмездного поступления материалов.

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: – в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); – в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются: – все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг); – расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала); – начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование; – суммы начисленной

амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В формировании себестоимости не участвуют расходы, произведенные за счет пособий, грантов и других аналогичных поступлений, они относятся непосредственно на счет 0.401.20.000.

3.6.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число каждого текущего календарного года (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: – суммы отпускных за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва; – суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 дней.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.5. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 7).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет

средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 10 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 4).

3.7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2): – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

3.9.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного распоряжением ректора университета, исходя из времени года (летняя и зимняя норма).

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц,

выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Сличительные ведомости распечатываются с учетом специфики бухгалтерской программы «Парус».

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

4.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- -при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- -перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, библиотечных фондов – один раз в пять лет;
- -при смене материально-ответственного лица;
- -при выявлении фактов хищений, злоупотребления или порчи имущества;
- -в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- -при реорганизации или ликвидации учреждения;
- -в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ № 16-00-16-198 от 4.11.1998 г.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации) производится один раз в год по состоянию на 1 января.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные в УБУиФК.

При инвентаризации зданий, сооружений и земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления, права собственности или права хозяйственного ведения.

Результаты инвентаризации оформляются ведомостью учета результатов, выявленных инвентаризацией ИНВ-26.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8SE». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УБУиФК учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

• другим по требованию учредителя.

5.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

• на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «ПАРУС-Бюджет»;

• по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры формируются в электронном виде и хранятся на сервере;

• сформированные в электронном виде, распечатываются по требованию на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники УБУиФК анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

• доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

• при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 11; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

6.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций формируются в электронном виде и хранятся на сервере, сформированные в электронном виде, распечатываются по требованию на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; – бланки дипломов, свидетельств, сертификатов, удостоверений бланки путевок в санаторий-профилакторий; – бланки платежных квитанций.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности: – бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров; – бланков дипломов, свидетельств – заведующий учебной частью; – бланков путевок в санатории, профилактории, бланков платежных квитанций – сотрудник УБУиФК.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники УБУиФК;
- начальник планово-финонсового отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 13.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение 1

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. В целях контроля за сохранностью нефинансовых активов, определения целесообразности их списания (выбытия), при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), создать постоянно действующую комиссию учреждения по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- проректор (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- начальник отдела капитальных вложений и материальных запасов
- начальник отдела закупок;
- председатель профкома;

Председателем комиссии в каждом конкретном случае являются:

– по поступлению и списанию оборудования, хозяйственного и производственного инвентаря – директор департамента ОЖ и КБ;

– по поступлению и списанию учебного оборудования, вычислительной техники, материалов для учебных целей – проректор по АУД и КП;

– по поступлению и списанию оборудования и материалов для научных целей – проректор по НИР;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Ректор
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Проректор по УМР
	Директор департамента ОЖиКБ
	Проректор по НИР
	Председатель профкома

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель главного бухгалтера;
- начальник общего отдела;
- бухгалтер общего отдела.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 4

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности определены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. №85.

Приложение 5

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Рабочий план счетов сформирован используемым программным обеспечением «Парус»

Код финансового обеспечения "1" (нормативные публичные обязательства)

Номер	Наименование
120134000	Касса
121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
130262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
130402000	Расчеты с депонентами
130403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате
130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
140120000	Расходы текущего финансового года
140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
150113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
150115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
150211000	Принятые обязательства
150212000	Принятые денежные обязательства
150313000	Доведены бюджетные ассигнования
150315000	Утверждены бюджетные ассигнования

Код финансового обеспечения "2" (приносящая доход деятельность - ПДД)

Номер	Наименование
210113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
210124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
210125000	Транспортные средства– особо ценное движимое имущество учреждения
210134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
210135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
210137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
210138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
210230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество
210413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
210424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
210425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
210434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
210435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
210437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
210438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
210439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
210531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
210532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
210533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения

210534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
210535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
210536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
210537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
210538000	Товары на реализацию
210539000	Наценка на товары
210611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
210631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
210634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
210961000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг ВНЕБЮДЖЕТ
210981000	Общехозяйственные расходы ВНЕБЮДЖЕТ
220111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства ВНЕБЮДЖЕТ
220127Д00	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации (доллар)
220127Е00	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации (евро)
220134000	Касса
220135000	Денежные документы
220521000	Расчеты по доходам от собственности
220531Д00	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
220531ж00	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг. Проживание в общежитии
220531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
220541000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
220551000	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
220571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
220581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
220612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
220621000	Расчеты по авансам по услугам связи
220622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
220623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
220625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
220626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
220631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
220634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
220691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
220812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
220821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
220822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
220825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
220826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
220831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
220834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
220891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
220971000	Расчеты по ущербу основным средствам
220974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
221005000	Расчеты с прочими дебиторами
221006000	Расчеты с учредителем
221010000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
230211000	Расчеты по заработной плате ВНЕБЮДЖЕТ
230212000	Расчеты по прочим выплатам ВНЕБЮДЖЕТ

230213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда ВНЕБЮДЖЕТ
230221000	Расчеты по услугам связи
230222з00	Расчеты по транспортным услугам Зарплата
230222000	Расчеты по транспортным услугам ВНЕБЮДЖЕТ
230223000	Расчеты по коммунальным услугам
230224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
230225з00	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества Зарплата
230225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества ВНЕБЮДЖЕТ
230226з00	Расчеты по прочим работам, услугам Зарплата
230226000	Расчеты по прочим работам, услугам ВНЕБЮДЖЕТ
230231000	Расчеты по приобретению основных средств
230234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
230253000	Расчеты по перечислениям международным организациям
230262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
230263000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора гос. управления ВНЕБЮДЖЕТ
230291000	Расчеты по прочим расходам
230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц ВНЕБЮДЖЕТ
230302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
230303000	Расчеты по налогу на прибыль
230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
230306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ВНЕБЮДЖЕТ
230307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС ВНЕБЮДЖЕТ
230308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС ВНЕБЮДЖЕТ
230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату СТРАХОВОЙ части трудовой пенсии ВНЕБЮДЖЕТ
230311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату НАКОПИТЕЛЬНОЙ части трудовой пенсии ВНЕБЮДЖЕТ
230312000	Расчеты по налогу на имущество ПД
230313000	Расчеты по земельному налогу ПД
230401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
230402000	Расчеты с депонентами ВНЕБЮДЖЕТ
230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда ВНЕБЮДЖЕТ
230406000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
240110Д00	Доходы текущего финансового года (валюта доллар)
240110Е00	Доходы текущего финансового года (валюта евро)
240110000	Доходы текущего финансового года
240120Д00	Расходы текущего финансового года (валюта доллар)
240120Е00	Расходы текущего финансового года (валюта евро)
240120000	Расходы текущего финансового года ВНЕБЮДЖЕТ
240130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
240140000	Доходы будущих периодов
240150000	Расходы будущих периодов
240160000	Резервы предстоящих расходов
250211000	Принятые обязательства
250212000	Принятые денежные обязательства
250217000	Принимаемые обязательства
250410000	Сметные (плановые) назначения
250610000	Право на принятие обязательств
250710000	План по доходам

Код финансового обеспечения "3" (средства во временном распоряжении)

Номер	Наименование
320111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Код финансового обеспечения "4" (субсидия на выполнение государственного задания)

Номер	Наименование
410111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
410112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
410113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
410124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
410125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
410134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
410135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
410136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
410137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
410138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
410311000	Земля -недвижимое имущество учреждения
410411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
410412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
410413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
410424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
410425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
410434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
410435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
410436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
410437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
410438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
410531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
410532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
410533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
410534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
410535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
410536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
410537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
410611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
410631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
410961000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
410981000	Общехозяйственные расходы
420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
420134000	Касса
420135000	Денежные документы
420521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
420531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
420581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
420621000	Расчеты по авансам по услугам связи
420622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
420623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

420624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
420625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
420626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
420631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
420634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
420691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
420812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
420821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
420822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
420823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
420824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
420825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
420826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
420831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
420834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
420891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
420971000	Расчеты по ущербу основным средствам
420974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
421003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
421006000	Расчеты с учредителем
430211000	Расчеты по заработной плате
430212000	Расчеты по прочим выплатам
430213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
430221000	Расчеты по услугам связи
430222000	Расчеты по транспортным услугам
430223000	Расчеты по коммунальным услугам
430224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
430225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
430226000	Расчеты по прочим работам, услугам
430231000	Расчеты по приобретению основных средств
430234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
430262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
430291000	Расчеты по прочим расходам
430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
430302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
430303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
430304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
430306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
430307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
430308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС
430309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
430310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату СТРАХОВОЙ части трудовой пенсии
430311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату НАКОПИТЕЛЬНОЙ части трудовой пенсии
430312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
430313000	Расчеты по земельному налогу
430401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
430402000	Расчеты с депонентами

430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
430404000	Внутриведомственные расчеты
430406000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение СГЗ
440110000	Доходы текущего финансового года
440120000	Расходы текущего финансового года
440130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
440160000	Резервы предстоящих расходов СГЗ
450211000	Принятые обязательства
450212000	Принятые денежные обязательства
450217000	Принимаемые обязательства
450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
450810000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Код финансового обеспечения "5" (субсидии на иные цели)

Номер	Наименование
510125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
510134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения СИЦ
510135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения СИЦ
510136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения СИЦ
510425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения СИЦ
510434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения СИЦ
510435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения СИЦ
510436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения СИЦ
510532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
510536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
510631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения СИЦ
520111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
520134000	Касса
520581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
520625000	Расчеты по авансам за капитальный ремонт
520626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
520812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
520821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
520822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
520825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
520826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
520831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
520834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
520891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
521003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
530211000	Расчеты по заработной плате
530212000	Прочие выплаты
530213000	Начисления на выплаты по оплате труда
530222000	Расчеты по транспортным услугам
530225000	Расчеты по капитальному ремонту
530226з00	Расчеты по заработной плате ГПХ
530226000	Расчеты по прочим услугам
530231000	Расчеты по приобретению основных средств

530234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
530291000	Расчеты по прочим расходам
530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
530302000	Расчеты по страх.взносам на обяз.соц.страхование
530305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет. СИЦ
530306000	Расчеты по страх.взносам на обяз.соц.страхование 0,2
530307000	Расчеты по страх.взносам на обяз.медиц.страхование
530310000	Расчеты по страх.взносам на обяз.пенсионное страхование
530402000	Расчеты с депонентами
530403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
530406000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение СИЦ
540110000	Доходы текущего финансового года
540120000	Расходы текущего финансового года
540130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
550211000	Принятые обязательства
550212000	Принятые денежные обязательства
550217000	Принимаемые обязательства СИЦ
550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
550810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:
2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
13	Неисключительное программное обеспечение	31

Приложение 6

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
   - офисная мебель;
   - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
   - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
   - кулеры;
   - инвентарь для общепита
   - инвентарь для с/х работ.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
   - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
   - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
   - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
   - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
   - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
   - гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение 7

Положение о служебных командировках

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее – Положение) регулирует порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее – Университет) в служебные командировки, правила предоставления отчетности по окончании командировки и компенсации затрат, понесенных в связи с нахождением в командировке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002г. №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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. №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»;
- Приказ Минфина РФ от 2 августа 2004г. №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

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

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы сотрудников Университета является город Тула.

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

1.7. Приказ о направлении в командировку оформляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и является обязательным для работников Университета, за исключением работников, указанных в пунктах 1.8 – 1.10 настоящего Положения.

1.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут направляться в служебные командировки:

– работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
– беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
– несовершеннолетние работники, за исключением творческих (ст. 268 ТК РФ);
– инвалиды, если это противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
– работники, зарегистрированные в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов (п.2 ст.41 Федерального закона от 12 июня 2002г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации следующие категории работников направляются в служебные командировки 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 (Приложение № 1-а к настоящему Положению):

- женщины, имеющие детей до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие детей до пяти лет без супруга (супруги);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом данные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (Приложение № 1-б к настоящему Положению).

1.10. Не допускается направление в служебную командировку работника в период его болезни или находящегося в отпуске.

1.11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Средний заработок за период нахождения в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

Указанные гарантии в полном объеме предоставляются и лицам, работающим по совместительству.

1.12. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и по совместительству, в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, в командировочных документах указываются все должности работника.

1.13. В случае, если необходимость направления работника в служебную командировку возникла только по одному месту его работы (основному или по совместительству), то отсутствие на рабочем месте по другим должностям может оформляться в виде отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы).

1.14. На период кратковременного командирования работника сохраняется учебная нагрузка, которая за ним закреплена. Учебная нагрузка работника выполняется им в полном объеме до или после возвращения из командировки.

На период командировки деканат соответствующего факультета производит изменения в расписание учебных занятий и согласует эти изменения с преподавателями с обязательной фиксацией в журнале изменения расписания.

Контроль за выполнением учебной нагрузки командированным лицом возлагается на заведующего кафедрой.

На время длительного командирования или выезда работника его педагогическая нагрузка может быть выполнена другим (другими) преподавателем (преподавателями) кафедры. В случае невозможности распределения нагрузки между преподавателями кафедры возможно привлечение научно-педагогических работников на условиях совместительства или почасовой оплаты.

Заведующий кафедрой в случае необходимости может перераспределить учебную нагрузку между преподавателями кафедры. Возникшие изменения вносятся соответствующими преподавателями в их индивидуальный план работы.

1.15. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени Университета.

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

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 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 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.

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

1.18. Отсутствие работника на рабочем месте без утвержденного приказа о направлении работника в командировку может быть признано работодателем как отсутствие на рабочем месте без уважительной причины (прогулом).

1.19. Изменение 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 по согласованию с курирующим проректором (Приложение №2-а к настоящему Положению). К служебной записке должны быть приложены документы, обосновывающие/подтверждающие необходимость изменения срока командировки.

Порядок согласования приказа о продлении срока командирования (Приложение №2-б к настоящему Положению) и приказа об отзыве работника из командировки (Приложение №2-в к настоящему Положению) осуществляется в соответствии с требованиями п.2.3 настоящего Положения.

1.20. Направление в служебную командировку иностранных граждан возможно только с учетом следующих условий:

– срок командировки иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации, в случае выполнения им работ по профессиям и должностям, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28 июля 2010г. №564н, командируемого за пределы субъекта РФ, на территории которого ему выдано разрешение на работу, не может превышать 10 (десять) календарных дней в течение периода действия разрешения на работу;

– срок командировки иностранного гражданина, временно проживающего в Российской Федерации, в случае выполнения им работ по профессиям и должностям, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28 июля 2010г. №564н, командируемого за пределы субъекта РФ, на территории которого ему разрешено временное проживание, не может превышать 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев;

– непрерывная продолжительность трудовой деятельности иностранных граждан в случае, если они являются высококвалифицированными специалистами, вне пределов субъектов РФ, на территории которых им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание), не может превышать 30 календарных дней ежегодно, в течение периода действия разрешения на работу, при направлении в служебную командировку.

1.21. На время служебной командировки руководителя исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

В случае служебной необходимости исполнение обязанностей командированного сотрудника осуществляется в порядке, предусмотренном должностной инструкцией или возлагается на работника, назначенного приказом ректора.

1.22. В зависимости от основания выезда служебные командировки могут быть:

– плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором планом-графиком командирования работников на квартал и финансовыми лимитами;

– внеплановые – осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным, в пределах утвержденных лимитов на текущий финансовый год.

1.23. План-график составляется в каждом структурном подразделении на квартал и согласовывается с проректорами по соответствующим направлениям деятельности Университета и утверждается ректором (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Непосредственный руководитель работника, руководитель структурного подразделения, в состав которого входит подразделение работника, и курирующий проректор при согласовании план-графика обязаны проверить необходимость и целесообразность направления работника в служебную командировку, определить, каким образом командировка повлияет на показатели эффективности работы Университета, какие преимущества и материальные и нематериальные блага будут получены Университетом в результате командирования работника.

Согласование план-графика командировок, в результате которых Университетом заведомо не будут улучшены показатели эффективности работы и/или получены иные преимущества и материальные/нематериальные блага, не допускается.

Утвержденный план-график командирования работников передается в планово-финансовый отдел в срок до 25-го числа месяца, предшествующего плановому кварталу.

Руководители структурных подразделений обязаны знакомить работников, направляемых в командировки, с планом-графиком под роспись.

В случае необходимости направления сотрудника в командировку, не предусмотренную планом-графиком, руководитель структурного подразделения в представлении на имя ректора обосновывает ее необходимость.

Непосредственный руководитель работника, руководитель структурного подразделения, в состав которого входит подразделение работника, и курирующий проректор несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение данного пункта настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Работник направляется в служебную командировку на основании письменного решения работодателя, оформленном в виде приказа о направлении работника в командировку (Приложение № 4-а к настоящему Положению).

2.2. Основанием для оформления приказа о направлении работника в плановую командировку является утвержденный план-график командирования работников. Приказ о направлении во внеплановую командировку оформляется на основании согласованной с ректором служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором трудится командируемый работник. В служебной записке указывается цель служебной командировки, обоснование ее необходимости (Приложение № 4-б к настоящему Положению), прикладываются подтверждающие документы (приглашение принимающей стороны, работа гранта с указанием названия и номера и т.д.). Служебная записка согласовывается в порядке, предусмотренном пп. 2.4-2.9.

2.3. При оформлении Приказа о направлении работника в командировку:

2.3.1. В строке Приказа «Фамилия, имя, отчество» проставляются фамилия, имя и отчество командируемого сотрудника в родительном падеже.

2.3.2. В графе «Табельный номер» проставляется табельный номер сотрудника. Табельный номер работника указан в расчетном листке работника.

2.3.3. В строке «Структурное подразделение» проставляется название структурного подразделения, в котором работает сотрудник (название кафедры, управления, службы и т.д.) без сокращений с учетом п.1.12 настоящего Положения.

2.3.4. В строке «Должность (специальность, профессия)» проставляется должность сотрудника с учетом п. 1.12 настоящего Положения.

2.3.5. В строке «Место назначения» приказа в обязательном порядке проставляется страна, областной центр, город назначения и полное наименование организации назначения. В случае командирования работника в несколько организаций или мест назначения в данной строке перечисляются все места командирования через запятую.

2.3.6. В строке приказа «сроком на» проставляется полное количество дней командировки с учетом дней нахождения в пути, т.е. начиная с даты выезда из г.Тулы по дату возвращения в г.Тулу.

2.3.7. В строке приказа «с «___» _____ 201__ года по «___»_____ 201__ года» проставляются: дата начала командировки (день выезда из г.Тулы) и дата окончания командировки (день приезда в г.Тулу) с учетом требований п. 1.15 настоящего Положения.

2.3.8. В строке «С целью» коротко описывается цель командировки (Например: с целью участия в работе VIII научно-практической конференции «Физика в XXI веке»).

2.3.9. В строке «Командировка за счет средств» проставляется запись «ТГПУ им. Л.Н. Толстого», а строкой ниже одна из следующих записей:

- из средств субсидий с указанием видов расходов (Например: из средств субсидий (проезд, проживание, страховка, суточные и т.п.)),
- из внебюджетных средств с указанием видов затрат (Например: из внебюджетных средств (проезд, проживание, страховка, суточные и т.п.)),
- из средств гранта с указанием видов затрат (с номером гранта и названием),
- из средств целевой программы с указанием видов затрат (название) и т.д.,
- из средств договора с указанием видов затрат (с номером и датой договора).

2.3.10. В строке «Основание» указывается одна из следующих записей:

- приглашение или вызов принимающей стороны (в этом случае приглашение или вызов прикладывается к приказу);
- распоряжение ректора;
- план работы университета;
- план работы структурного подразделения (факультета, кафедры, управления, службы и т.д.);
- план гранта (далее следует либо краткое название, либо номер гранта);
- целевая программа (далее следует либо краткое название, либо номер программы);
- прочее.

2.3.11. Разделы «Номер документа» и «Дата» заполняются Отделом делопроизводства и связи (далее – ОДиС) при регистрации приказа.

2.4. Приказ о направлении работника в командировку согласовывается в следующем порядке:

2.4.1. руководитель структурного подразделения (несет ответственность за достоверность указанных в приказе сведений и правильность его оформления);

2.4.2. главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера (несет ответственность за правильность заполнения источника финансирования);

2.4.3. начальник отдела кадров или заместитель начальника отдела кадров (несет ответственность за правильность заполнения ФИО, указания структурного подразделения и должности);

2.4.4. проректор (проректоры) по соответствующему направлению деятельности Университета.

2.5. Согласование заполнения графы финансирования приказа о направлении работника в командировку осуществляется в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в течение одного рабочего дня после того, как оно было согласовано с руководителем структурного подразделения.

2.6. Документы о направлении в служебную командировку в иностранное государство предоставляются на рассмотрение проректору по международному сотрудничеству и образованию.

2.7. Документы о направлении в служебную командировку деканов факультетов и заведующих кафедрами независимо от целей командирования в обязательном порядке согласовываются в течение одного рабочего дня с проректором по учебной работе и проректором по учебно-методической работе.

2.8. Документы о направлении в служебную командировку, имеющую научные цели, задачи и командировки по гранту согласовывает проректор по научно-исследовательской работе.

2.9. Проректоры и главный бухгалтер имеют право приостановить подписание документов до согласования с ректором, в случаях:

- не соответствия цели служебной командировки уставным целям и задачам Университета;
- не соответствия объема командировочного задания (меньше или существенно меньше) заявленному количеству дней пребывания в служебной командировке;
- возможности выполнения служебного поручения без выезда в командировку;
- не соответствия указанного источника финансирования целям и задачам служебной командировки;
- отсутствия средств для оплаты служебной командировки.

2.10. Не менее чем за три рабочих дня до начала служебной командировки приказ о направлении работника в командировку передается через ОДиС на подпись ректору.

2.11. Подписанные ректором командировочные документы регистрируются в ОДиС.

2.12. Командируемый работник обязан ознакомиться с приказом о направлении его в командировку под роспись.

2.13. Ответственность за наличие всех виз и росписи командируемого работника возложена на начальника ОДиС.

2.14. Оригинал приказа о направлении работника в командировку хранится в специальном реестре в ОДиС. Копии приказа о направлении работника в командировку направляются сотрудником ОДиС в Отдел кадров Университета, в Управление

бухгалтерского учета и финансового контроля, при направлении работника в зарубежную командировку – в Управление международного сотрудничества и образования.

2.15. В случае, если по объективным причинам и с разрешения работодателя сроки командировки были оперативно изменены (как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения), работник обязан проинформировать об этом сотрудника своего подразделения, который уполномочен составлять табель учета рабочего времени, предоставив ему копию служебной записки руководителя структурного подразделения (Приложение №2-а к настоящему Положению).

2.16. При оформлении командировочных документов не допускаются какие-либо исправления, также приписки от руки (на стадии оформления) и (или) неточности. В случае обнаружения исправлений и (или) неточностей на стадии оформления документы возвращаются в структурное подразделение для переработки.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫХ С НАПРАВЛЕНИЕМ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

3.1. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, необходимые для выполнения служебного задания и произведенные работником с разрешения ректора Университета.

3.2. **Суточные**

3.2.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» работникам, направляемым в служебные командировки на территории Российской Федерации, возмещение расходов на выплату суточных устанавливается в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.2.2. Выплата работнику суточных при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.2.3. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

3.2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки могут быть выплачены на основании решения ректора при предоставлении работником документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.2.5. При служебных 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.

3.2.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством Университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.2.7. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых в п. 3.3. настоящего Положения.

3.3. **Расходы по найму жилого помещения**

3.3.1. В случае командирования работника Университета за счет средств субсидий на выполнение государственного задания возмещение расходов по найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 (пятисот пятидесяти) рублей в сутки.

3.3.2. В случае командирования работника Университета за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо за счет средств гранта или иных средств внебюджетной деятельности Университета, возмещение расходов по найму жилого помещения производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более размера, установленного приказом ректора.

3.3.3. В исключительных случаях сумма возмещения расходов по найму жилого помещения может превышать установленный размер по согласованию с ректором.

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

3.3.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.3.6. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму помещений возмещаются в размере 12 (двенадцати) рублей в сутки на основании заявления.

3.4. **Расходы по оплате проезда**

3.4.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и 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.

3.4.2. В случае командирования работника Университета за счет средств субсидий на выполнение государственного задания расходы по проезду 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).

3.4.3. В случае командирования работника Университета за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, или иных средств Университета расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, но не более стоимости проезда, установленного приказом ректора.

3.4.4. В случае невозможности добраться до места назначения общественным транспортом можно использовать легковое такси, при условии обоснованности и документального подтверждения данных расходов: заказ-наряд на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа, а также квитанция на оплату услуг легкового такси.

При отсутствии данных документов, либо обязательных реквизитов в квитанции такси, расходы на такие услуги не учитываются.

3.4.5. При отсутствии подтверждающих проездных документов произведенные расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.4.6. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности, за использование такси для передвижения к месту отправления в командировку и по месту командировки, допускается в исключительных случаях, только с разрешения ректора, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

3.5.1. В случае проезда работника на основании письменного разрешения ректора к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на личном транспорте (находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности)), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки ректору 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).

3.5.2. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму 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.

3.5.3. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка 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).

3.6. При направлении в служебную командировку работнику может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.7. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии зарегистрированного приказа о направлении работника в командировку.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или других подотчетных суммах.

3.8. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются из кассы Университета на основании служебной записки (Приложение № 5 к настоящему Положению) по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Университета, не менее чем за один рабочий день до дня отбытия работника в служебную командировку, либо перечисляются на банковскую карту работника в те же сроки.

3.9. 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.

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

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГРАНИЧНЫХ КОМАНДИРОВОК

4.1. Командирование в иностранное государство оформляется по правилам, изложенным в разделах 1 и 2 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.2. Решение о направлении сотрудника в заграничную командировку принимается ректором Университета, исходя из служебной целесообразности в соответствии с годовым планом работы Университета при наличии соответствующих финансовых ресурсов.

4.3. По возвращении из заграничной командировки сотрудник в дополнение к указанным в п.5. настоящего Положения документам обязан представить копию страницы заграничного паспорта с отметками о пересечении границы (кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы), а также копию приглашений с переводом на русский язык.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, 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) и в соответствии с п. 3.5.1 настоящего Положения.

4.4. Оплата и (или) возмещение расходов работника при направлении его в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится в валюте Российской Федерации по официальному курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату составления отчета о командировке, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

4.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 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»).

4.6. 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 при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом 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.

4.7. 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 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 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».

4.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых согласно Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

4.9. Возмещение расходов по проезду железнодорожным, воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности, автомобильным транспортом (легковое такси) допускается в исключительных случаях по согласованию с ректором и в соответствии с п.3.4 настоящего Положения.

4.10. Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства с разрешения ректора дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- расходы на уплату иных обязательных платежей и сборов.

4.11. Если документы, подтверждающие затраты, составлены на иностранных языках, требуется их построчный перевод на русский язык. Перевод может быть выполнен специалистом (переводчиком) Университета, либо, по желанию работника и за его счет, профессиональным переводчиком. Правильность перевода подтверждается подписью лица, осуществляющего перевод с расшифровкой должности, фамилии, имени, отчества. Документы без перевода не принимаются к возмещению.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВКЕ

5.1. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней обязан предоставить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля заполненный авансовый отчет (Приложение № 6 к настоящему Положению) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу.

5.2. Работник составляет авансовый отчет в одном экземпляре, подписывает его у руководителя структурного подразделения и вместе с оригиналами документов, подтверждающих произведенные расходы, передаёт в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.3. Проверенный ответственным сотрудником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет передается на утверждение ректору.

5.4. Неиспользованный остаток денежных средств, выданный на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, сдается работником в кассу Университета не позднее трех рабочих дней с даты утверждения авансового отчета.

5.5. При нарушении срока предоставления авансовых отчетов, непогашенные суммы в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ удерживаются из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения неиспользованного аванса (неиспользованного остатка денежных средств), на основании приказа ректора.

6. ДРУГИЕ ФОРМЫ ВЫЕЗДА СОТРУДНИКОВ

6.1. Не являются командировками, не финансируются и осуществляются без сохранения средней заработной платы и без возмещения расходов выезды сотрудников с места постоянной работы, которые не обусловлены непосредственными заданиями работодателя:

- выезд за границу на длительный срок для проведения научно-исследовательских работ по грантам, целевым и прочим программам;
- выезд на длительный срок в другое учреждение, организацию в пределах Российской Федерации для выполнения каких-либо, в частности, научно-исследовательских работ;
- выезд на временную преподавательскую работу в рамках обеспечения внутренней или внешней академической мобильности в соответствии с Болонскими соглашениями;
- прочее.

6.2. Указанные в п. 6.1 настоящего Положения формы выезда с места постоянной работы осуществляются с согласия ректора Университета, по личному заявлению сотрудника, которое согласуется с руководителем структурного подразделения, проректором по международному сотрудничеству и образованию (для заграничных командировок), проректором по соответствующему направлению деятельности.

6.3. Личное заявление работника должно содержать:

- название страны выезда;
- название и месторасположение принимающей организации;
- предполагаемые сроки поездки;

– мотивированное изложение целей поездки.

6.4. На основании личного заявления работника по указанным обстоятельствам за ним сохраняется рабочее место с оформлением отпуска без сохранения заработной платы.

Приложение 8

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Приложение 9

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия имущества;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников УБУиФК, других специалистов.

2.2. Учреждение может осуществлять плановые и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные УБУиФК на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в УБУиФК или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить один раз в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено руководителем учреждения по его усмотрению.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в УБУиФК для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ИНВ - 26). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 10

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение 11

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт приема-сдачи основных средств и материалов от одного хранителя другому

АКТ № ___
приема- сдачи основных средств и материалов от одного хранителя другому
"___ "_____ 20__г.
Мы, нижеподписавшиеся, _____
_____
на основании_____
_____

произвели приемку-сдачу средств ,находящихся в
_____

№ инв.	№ фабричн.	Наименование основных средств	Кол-во	Цена	Стоимость	Отметка о состоянии объекта

Всего на руб. _____
Сдал _____ Принял на ответственное хранение _____
Отметка УБУиФК _____

2. Акт на списание горюче-смазочных материалов, израсходованных на автомобиль

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ТГПУ им.Л.Н. Толстого _____

АКТ №
от_____ 20__г.
на списание горюче-смазочных материалов, израсходованных на а/м
за период с_____ по _____20__г.

Комиссия в
составе:_____
подтверждает расход материалов, полученных на а/м _____

пп	расход бензина	ед..изм.	расход бензина по путев. листу	расход на 100 км,л	в км за месяц	1 л ГСМ	истр. денег на приоб. ГСМ	с отметкой ГСМ

Члены комиссии: _____
_____
_____

Приложение 12

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Ректор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Проректор по УМР	Все документы	За ректора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Приложение 13

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием
- фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление: – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок); – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации: – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам; – порядок восстановления данных; – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульты.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юрисконсультами и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами УБУиФК, сотрудниками планового отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

- В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля включают в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права сотрудников по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля сотрудники по проведению внутренних проверок имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля представляется руководителю учреждения, как результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год

Приложение 14

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.
Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.