

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

30.12.2020

№ 1292/1

г. Абакан

**О внесении изменений в приказ от 29.12.2017г. № 1209/1 «Об учетной политике»**

В связи с введением в действие приказа Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» с последующими изменениями (далее – ФСБУ № 34н), приказа Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – ФСБУ № 277н), приказа Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – ФСБУ № 184н), приказа Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – ФСБУ № 183н), приказа Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – ФСБУ № 182н), приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – ФСБУ № 181н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

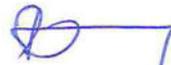
130. Утвердить в новой редакции Приложение № 15 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Регламент документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» при направлении сотрудника в служебную командировку и предоставлении авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) о командировочных расходах» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

132. Утвердить в новой редакции Приложение № 1 к Регламенту документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» при

направлении сотрудника в служебную командировку и предоставлении авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) о командировочных расходах и Регламенту документооборота в ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» при выдаче денежных средств сопровождающему сотруднику на поездки обучающихся, направляемых Университетом для участия в мероприятиях (прохождении практики), связанных с реализацией уставных прав обучающихся и предоставлении авансовых отчетов согласно приложению 6 к настоящему приказу.

133. Утвердить в новой редакции Приложение № 2 к Регламенту документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» при направлении сотрудника в служебную командировку и предоставлении авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) о командировочных расходах и Регламенту документооборота в ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» при выдаче денежных средств сопровождающему сотруднику на поездки обучающихся, направляемых Университетом для участия в мероприятиях (прохождении практики), связанных с реализацией уставных прав обучающихся и предоставлении авансовых отчетов согласно приложению 7 к настоящему приказу.

Ректор



Т.Г. Краснова

Верно:

Начальник управления кадрами



О.В. Данилова





<p>территорию иностранного государства (форма 0504515)) **</p>		<p>управления кадрами</p>
	<p><b>Раздел 2 «Обоснование командировочных расходов»</b> - планируемые расходы рассчитываются на основании нормативов, установленных в внутренних локальных актами в соответствии с действующим законодательством РФ. В Графа 6 таблицы 2.1. Расчет обязательств по командировке прописывается один из способов обеспечения: - записка университета; - командировочные расходы.</p> <p>По строке способ выдачи денежных средств работнику (подотчетному лицу) указывается один из способов: - выдача денежных средств путем зачисления на банковскую карту подотчетного лица; - возмещение командировочных расходов путем зачисления на банковскую карту подотчетного лица.</p> <p><b>Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам</b> – указывается общая сумма задолженности, суммы задолженности по которой работником представлены авансовые отчеты (отчеты о расходах подотчетного лица), просроченная задолженность подотчетного лица.</p>	<p>Руководитель структурного подразделения Раздел подписывается руководителем структурного подразделения и подотчетным лицом, направляемым в командировку</p>
	<p><b>Раздел 3 «Финансовое обеспечение»</b> - отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица) в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения</p>	<p>Ответственный исполнитель УБУ и О</p> <p>Начальник ПЭУ</p>

				(деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.	
3	Оформление приказа на командировку	Подписанный приказ на командировку		Унифицированная форма Т-9 Оформляется работником общего отдела УК, подписывается ректором или другим уполномоченным лицом и начальником УБУ и О, главным бухгалтером	Начальник УК
4	Оформление заявления на выдачу денежных средств из кассы или на перечисление на банковскую карту	Заявление на командировочные расходы, составленное командироваемым работником.		Заявление по форме Приложение №1. Заявление утверждается ректором или другим уполномоченным лицом	Командируемый работник
5	Оформление расходного кассового ордера или заявки на кассовый расход	Расходный кассовый ордер для выплаты наличных денежных средств из кассы, либо заявка на кассовый расход для перечисления на банковскую карту		Расходный кассовый ордер или заявка на кассовый расход для перечисления на банковскую карту составляется на основании Приказа на командировку и заявления (Приложение №1). Подписывается ректором и начальником УБУ и О или другими уполномоченными лицами.	Ответственный исполнитель УБУ и О
6	Составление и утверждение авансового отчета (отчет о расходах подотчетного лица)	Составленный и утвержденный авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица)		Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) проверяется работником УБУ и О подписывается подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения. Утверждается ректором или другим уполномоченным лицом. Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) представляется в УБУ и О в течение трех дней после возвращения из командировки (срок представления применяется и в случае, когда денежный аванс не выдавался), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в т. ч. транспортные документы, счета на проживание в гостинице, и другие оправдательные документы с приложением чеков ККМ по каждому виду расходов.	Командируемый работник, Ответственный исполнитель УБУ и О, Начальник УБУ и О

			<p>Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета и кассовый чек, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. Если ж/д билет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение являются сформированный автоматизированной информационной системой оформления электронных билетов. Если билет на автобус приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления автобусных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (билета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость проезда и кассовый чек.</p>	
7	Окончательный расчет	<p>Возврат неиспользованного аванса по авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) Выдача перерасхода по авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица)</p>	<p>Возврат неиспользованных подотчетных сумм возвращается наличными в кассу в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки или удерживается по заявлению работника из заработной платы. Остаток неиспользованного аванса возвращается наличными в кассу по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) выдается путем перечисления на счет банковской карты подотчетного лица. Перерасход перечисляется по</p>	<p>Ответственный исполнитель УБУ и О, Начальник УБУ и О</p>

			<p>заявке на кассовый расход. Если поездка не состоялась, то подготовленные денежные средства возвращаются в кассу университета в течение 3 рабочих дней со дня отмены приказа о командировке. Возврат и перерасход производятся на основании документа - изменение решения о командировании на территории РФ (изменения решения о командировании на территорию иностранного государства). При выдаче перерасхода оформляется заявление работника (Приложение № 2), согласованного с руководителем структурного подразделения.</p>	
--	--	--	--	--

\* Покупка проездного билета за счет собственных средств работника заранее до даты подписания приказа, производится на основании письменного разрешения руководителя или иного уполномоченного лица.

\*\* При изменении условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), итоговой суммы расходов, при отмене командирования оформляется и утверждается Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513) (Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (форма 0504516)). Порядок заполнения данных документов аналогичен порядку заполнения Решения о командировании на территории Российской Федерации (Решения о командировании на территории иностранного государства).

В случае возмещения командировочных расходов подготовленное лицо также руководствуется настоящим регламентом.

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер



С.В. Окишева

Выдать в сумме рублей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись руководителя

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

Прошу выдать мне аванс с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в сумме:

\_\_\_\_\_

(цифрами)

\_\_\_\_\_

(прописью)

Аванс выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наличными деньгами из кассы/перечислить на банковскую карту

\_\_\_\_\_

реквизиты для перечисления на банковскую карту (наименование банка, номер счета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Перечислить в сумме (руб.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись ректора  
(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Прошу

\_\_\_\_\_  
(возместить денежные средства/выдать перерасход (выбрать нужное))

по утвержденному авансовому отчету (отчет о расходах подотчетного лица) № \_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ в сумме: \_\_\_\_\_

(цифрами)

\_\_\_\_\_  
(прописью)

Денежные средства перечислить на банковскую карту

\_\_\_\_\_  
реквизиты для перечисления на банковскую карту (наименование банка, номер счета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_