

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:

131. Утвердить в новой редакции Приложение № 17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета «Регламент 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 5 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

Приложение 5 к приказу № 1992/1 от 31.12.2020

к Учетной политике

ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

для целей бухгалтерского учета

Т.Г. Катанова

2020г



РЕГЛАМЕНТ

документооборота в ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

при выдаче денежных средств сопровождающему сотруднику на поездку обучающимся, направляемых Университетом для участия в мероприятиях (прохождении практики), связанных с реализацией уставных прав обучающихся и предоставлении авансовых отчетов.

№ п/п	Вид деятельности в рамках процесса	Результат деятельности	Требование к результату деятельности	Ответственный за вид деятельности
1	Оформление служебной записки на поездку обучающегося (обучающихся), и сотрудника сопровождающего	Служебная записка на поездку обучающегося (обучающихся) с сотрудником сопровождающим	В служебной записке на поездку указываются: фамилия, имя, отчество (далее Ф.И.О.), учебное структурное подразделение, курс, номер академической группы обучающегося (обучающихся), направляемого (-ых) в поездку, основа обучения (СФБ, ПВЗ), а также цель, время и место назначения поездки (страна, город, организация), ответственное лицо за организацию поездки обучающихся и сопровождающие документы, обосновывающие поездку (приглашение, положение и др.), расчет затрат на поездку, заявление студента на поездку с просьбой о разрешении ему поездки и установлении индивидуального графика учебных занятий на период поездки. Служебная записка оформляется руководителем структурного	Руководитель структурного подразделения.

			подразделения и согласовывается с проректором по направлениям деятельности.	
2	Оформление приказа на поездку обучающегося (обучающихся) и направлении сотрудника для сопровождения	Приказ на поездку обучающегося (обучающихся), сотрудника сопровождающего подписанный ректором или уполномоченным им лицом.	В проекте приказа, составленного руководителем учебного структурного подразделения, на поездку обучающегося (обучающихся) указываются: Ф.И.О., учебное структурное подразделение, курс, номер академической группы, обучающегося (обучающихся), направляемого в поездку, а также цель, время и место назначения поездки (страна, город, организация), установление индивидуального графика учебных занятий на период поездки. Проект приказа согласовывается с уполномоченными лицами.	Руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию мероприятия, Начальник ПЭУ.
<p>Оформление командировки сотрудника осуществляется в соответствии с регламентом 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 подготовленного лица) о командировочных расходах (Приложение № 15 к Учетной политике ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» для целей бухгалтерского учета)</p>				
3	Оформление заявления на выдачу денежных средств из кассы или на перечисление на банковскую карту	Заявление на командировочные расходы от лица сопровождающего	Заявление по форме Приложение №1. Заявление утверждается ректором или другим уполномоченным лицом	Сопровождающий обучающегося (обучающихся).
4	Оформление расходного кассового ордера на выплату наличными денежными средствами или заявки на кассовый расход на перечисление денежных	Расходный кассовый ордер или заявка на кассовый расход.	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	Ответственный исполнитель УБУ и О

	средств на счет банковской карты сопровождающего сотрудника		начальником УБУ и О или другими уполномоченными лицами.	
5	Составление и утверждение авансового отчета (отчет о расходах подотчетного лица)	Составленный и утвержденный авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица)	<p>Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) проверяется работником УБУ и О, подписывается подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения. Утверждается ректором или другим уполномоченным лицом.</p> <p>Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) предоставляется в УБУ и О, лицом, получившим аванс, в течении трех дней после возвращения из поездки (срок предоставления применяется и в случае, когда денежный аванс не выдавался), с приложением справки-подтверждения (при направлении на практику Приложение 4.1.); документов о найме жилого помещения: счета гостиницы или общежития с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов (наименование; адрес гостиницы или общежития; номер счета; дата оформления счета; Ф.И.О. обучающегося; время проживания; стоимость проживания в день и за весь период), заверенного печатью и подписями уполномоченных лиц; к счету обязательно должны быть приложены: чек контрольно-кассового аппарата или квитанция (корешок) к приходному кассовому ордеру; документов, подтверждающих фактические расходы по проезду (билеты железнодорожного транспорта, билеты автомобильного транспорта общего</p>	<p>Руководитель структурного подразделения, сопровождающий обучающегося (обучающихся), Ответственный исполнитель УБУ и О, Начальник УБУ и О, главный бухгалтер.</p>

6	Окончательный расчет.	<p>Возврат неиспользованного аванса по авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица)</p> <p>Выдача перерасхода по авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица)</p>	<p>пользования (кроме такси); ведомость на выплату суточных обучающимся (при прохождении учебной практики).</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.</p> <p>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 заявке на кассовый расход. Если поездка не состоялась, то подотчетные денежные средства возвращаются в кассу университета в течение 3 рабочих дней со дня отмены приказа о командировке.</p> <p>Возврат и перерасход производятся на основании документа - изменение решения о командировании на территории РФ (изменения решения о командировании на территорию иностранного государства).</p> <p>При выдаче перерасхода оформляется заявление работника (Приложение № 2), согласованного с руководителем структурного подразделения.</p>	<p>Сопровождающий обучающегося (обучающихся), Ответственный исполнитель УБУ и О, Начальник УБУ и О, главный бухгалтер.</p>
---	-----------------------	---	--	--

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

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер

Окишев

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 _____