Приложение № 3 к приказу

 от 31.12.2019 г. № 03-309

**Положение о внутреннем финансовом контроле.**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Академии. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Академии.
	2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.
	1. Внутренний контроль в Академии могут осуществлять:
* созданная приказом руководителя комиссия;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей поверки финансово-хозяйственной деятельности академии.
	1. Целями внутреннего финансового контроля Академии являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Академии и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности и подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.
	2. 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 Академии, позволяющий выяснить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
	1. Принципы внутреннего финансового контроля Академии:
* 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.
1. **Система внутреннего контроля**
	1. Система внутреннего контроля обеспечивает;
* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений ректора Академии;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Академии;
* сохранность имущества Академии.
	1. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
	2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Академии.
	3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – без использования программных средств;

- автоматические – с использованием программных средств;

- смешанные – с использованием программных средств должностными лицами.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ;

- выборочный способ.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;

- соотношение оплаты материальных активов с их поступлением в Академию;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

…….

1. **Организация внутреннего финансового контроля**.
	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 ректор Академии, проректор, главный бухгалтер, начальник ФЭУ и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), начальником ФЭУ, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательстваначальником юридической службы и начальником ФЭУ;
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и другими уполномоченными должностными лицами.

 3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля производится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты, фактом контроля является разрешение документов к оплате (счета, расчетно-платежные ведомости и т.д.);
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Академии;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования средств субсидии по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* …..

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и начальником ФЭУ.

Проверку первичных учетных документов проводится сотрудниками бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнение и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводиться 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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

* инвентаризация;
* внезапная проверка кассы;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Академии;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Академии.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой 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.

* 1. 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.
	2. Результаты проведения последующего контроля оформляется в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
* программа проверки (утверждается ректором Академии);
* 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 Академии, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме предоставляют ректору Академии объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

* 1. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором Академии.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует ректора Академии о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

1. **Субъекты внутреннего контроля.**
	1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
* ректор академии и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники Академии на всех уровнях
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки ФХД.
	1. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.
1. **Права комиссии по проведению внутренних проверок**
	1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет 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, денежные денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Академии 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 Академии), 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;
* проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* поверять 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 иным факторам.

**6. Оценка рисков**

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

…

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

–недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

**7. Ответственность**

7.1 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.

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

**8. Оценка состояния системы финансового контроля**

8.1 Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором Академии.

8.2 Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет ректору Академии результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером и начальником ФЭУ предложения по их совершенствованию.

**9. Заключительные положения**

9.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором Академии.

9.2 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.

Приложение № 4 к приказу

 от 31.12.2019 г. №03-309

**Список подотчетных лиц уполномоченных производить хозяйственные и представительские расходы за наличный расчет.**

Хозяйственные нужды

1. Инженер по снабжению;
2. Комендант 1-ого учебного здания;
3. Комендант 2-ого учебного здания;
4. Комендант учебно-лабораторного корпуса № 4;
5. Лаборанты учебных зданий;
6. Заведующие общежитием;
7. Начальник и водители ОТС;
8. Заведующая складом;
9. МОЛ.

Представительские расходы

1. Начальник ФЭУ;
2. Сотрудник бухгалтерии;
3. Заведующая складом;
4. Начальник международного отдела;
5. Заведующая студенческим клубом;
6. МОЛ.

Приложение № 5 к приказу

 от 31.12.2019 г. №03-309

**Список должностных лиц, имеющих разъездной характер работы.**

1. Заведующая общежитием № 2;
2. Комендант учебно-лабораторного корпуса № 4;
3. Комендант учебного корпуса № 2;
4. Начальник отдела по охране труда;
5. Заведующая общежитием с.Богородское;
6. Начальник хоз.отделас.Богородское.

Приложение № 6 к приказу

 от 31.12.2019г.№03-309

**Положение о служебных командировках.**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Академии на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех сотрудников, состоящих с Академией в трудовых отношениях.
	2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой, за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Академии нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором академии.
	3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу ректора Академии (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Академии.
	4. Основными задачами служебных командировок являются:
* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Академии;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
	1. Не являются служебными командировками:
* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет ректор Академии, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
	1. Служебные командировки подразделяются на:
* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
	1. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения рабочего процесса.
	2. Запрещается направление в командировку беременных женщин.
	3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
	4. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

* 1. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.
1. **Срок и режим командировки**
	1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет ректор Академии с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
	2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращению из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте (личном, служебном) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращению из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, кассовый чек, квитанция и т.д.) (Постановление от 29.12.2014 г. № 1595 (вступил в силу с 08.01.2015 г.)). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления транспортного средства из г. Иваново, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Иваново. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считается текущие сутки, а с 00 часов и позже следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.
	3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.
	4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.
2. **Порядок оформления служебных командировок.**
	1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ:

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников считается приказ о направлении сотрудника в командировку;

3.1.2. Затем сотрудник пишет заявление на денежные средства под отчет с расшифровкой командировочных расходов и визирует у ректора Академии;

3.1.3. Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и заявление с расшифровкой командировочных расходов направляется в бухгалтерию Академии для заказа наличных денежных средств;

3.1.4. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудникаосуществляется в течение следующего рабочего дня.

* 1. Оформление служебных командировок за рубеж.
		1. Целями загранкомандировок являются:
* научные стажировки, в том числе повышения квалификации;
* научно-исследовательская работа;
* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* проведение переговоров;
* другие цели с разрешения ректора Академии.
	+ 1. Основанием загранкомандировки служит:
* Распоряжение директора Департамента научно-технологической политики Минсельхоза России;
* Официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.).
	+ 1. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения Академии.

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом ректора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются основания для загранкомандировки.

 переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей

стороны (вызов);

 смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

* + 1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
* в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно - пропускных пунктов в заграничном паспорте;
* в случае отсутствия отметок в соответствии с выше указанными подпунктами, настоящего пункта, суточные расходы не возмещаются.
	+ 1. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.
	1. Выдача денежных средств на командировочные расходы.
		1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:
* выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
* средств от приносящей доход деятельности.
	+ 1. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника.
		2. При командировках по России и загранкомандировках аванс выдается в рублях.
		3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи денежных средств из кассы наличными.
		4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.
1. **Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.**
	1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

* 1. Командированному сотруднику академия обязана компенсировать командировочные расходы:
* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* иные расходы, произведенные сотрудником в служебной командировке с разрешения администрации Академии (в том числе ГСМ, парковка транспорта).
	1. Расходы на проезд Академия возмещает сотруднику:
* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
* взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
	1. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным подпунктом, производится по фактическим расходам за счет средств внебюджетной деятельности с разрешения ректора.
	2. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.
	1. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
	2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
	3. При командировках по России размер суточных определяется внутренним приказом ректора. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

* 1. При командировках по России расходы по найму жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет субсидий) не могут превышать 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки (подпункт «а» пункта 1 постановления правительства РФ от 02.10.2001 г. № 729). Возмещение расходов по найму жилья, превышающий размер, установленный данным подпунктом, производится по фактическим расходам за счет средств приносящей доход деятельности с разрешения ректора. При направлении сотрудника за границу размер возмещения расходов по найму жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствоваться приказом Минфина России от 02.08.2004 г. № 64н. Возмещение расходов по найму жилья, превышающий размер, установленный данным приказом, не производится.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими
документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.
Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет
или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только
по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки,
болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой
выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов,
осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя
из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день
утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

* 1. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
* средний заработок за день командировки;
* расходы на проезд;
* иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.
1. **Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.**
	1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.

Если же сотрудник Академии ездил на личном или служебном транспорте, то основными подтверждающими документами его командировки еще являются – служебная записка и оправдательные документы, такие как путевой лист, счета, квитанции и кассовые чеки.

* 1. Остаток денежных средств, превышающий сумму использованную, согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае не возвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
	2. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени академии. Сотрудником, командированным для участия в каком – либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.
1. **Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.**
	1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Академии с объяснениями причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.
	2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:
* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
	1. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение №7 к приказу

от 31.12.2019г. № 03-309

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву 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 «красноесторно».

2. Ввеличину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные 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 отпуска на последний день года) \* (Средний дневной заработок по Академии за последние 12 мес.)

 4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (Зср.д.) в целом по Академии определяется по формуле:

**Зср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по Академии 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:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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.

 Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по Академии за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

 Приложение № 8 к приказу

от 31.12.2019г. № 03-309

**Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Академии и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Академии.

1. Событиями после отчетной даты признаются:
	1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Академии:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности:

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Академии, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым Академия имеет кредиторскую задолженность;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- …

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- …

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красноесторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

* 1. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

Приложение № 9 к приказу

 от 31.12.2019 г. № 03-309

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Методическим указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
* Инструкцией к Единому плану сетов, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н;
* Указанием ЦБ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами…»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28 сентября 2000 г. № 731;
* Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2017 № 274н;
1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств академии, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежит все имущество Академии независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Академии. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально-ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор.

* 1. 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 излишков, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка.
	1. 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 ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи (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 Академии);
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
1. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**
	1. Для проведения инвентаризации в Академии 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 ректор Академии. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Академии, сотрудников бухгалтерии и других специалистов.
	2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Академия может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа ректора.
	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 бухгалтерией 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.
	4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию 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.
	5. Фактическое наличие имущества производится при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
	6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.
	7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.
	8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:
* инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляют отдельные описи (ф. 0504087);
* инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
* инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
* ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
* акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

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.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49

* 1. 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. Так же комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
	2. 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.
	3. Если 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.
	4. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.
		1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выписка Казначейства России (банкам), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
		2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.
		3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:
* денежные средства – счет 0.201.00.000;
* расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
* расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;
* расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
* расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет 0.209.00.000;
* расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
* расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
* прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
* доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
* расходы будущих периодов – счет 0.401.50.00;
* резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

2.12.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 0.201.00.000 с выписками из лицевых и банковских счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

2.12.5. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность их создания. Проверяют количество дней неиспользованного отпуска, среднедневная сумма расходов на оплату отпуска, сумма отчислений на неиспользуемые отпуска. Результаты комиссия отражает в произвольном акте.

2.12.6. При инвентаризации доходов будущих периодов, результаты инвентаризации так же фиксируются в произвольном акте.

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

Статус объекта учета определяется по коду в соответствии с приведенной ниже таблицей «Статус объектов учета».

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором Академии.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, 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 ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1. | Нефинансовые активы в т.ч.:- основные средства- материальные запасы- непроизведенные активы- фонды библиотек | 1раз в 3 годаЕжегодноЕжегодно 1 раз в 7 лет | годгодгодгод |
| 2. | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 01 января | год |
| 3. | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности. | Ежемесячно, в любой день месяца1 раз в год | месяц год |
| 4. | Обязательства (кредиторская задолженность) | Ежегодно на 01 января | год |
| 5. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | - | При необходимости в соответствии с приказом ректора или учредителя  |
| … |  |  |  |

**Статус объектов учета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Описание кода** |
| Статус состояния объекта с учетом оценки его технического состояния |
|  Для объектов основных средств |
| Э | В эксплуатации |
| Р | Требуется ремонт |
| К | Находится на консервации |
| НВ | Не введен в эксплуатацию |
| НТ | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| Для объектов материальных запасов |
| З | В запасе для использования |
| Х | В запасе на хранение |
| НК | Ненадлежащего качества |
| П | Поврежден |
| ИС | Истек срок хранения |
| Для объектов незавершенного строительства |
| С | Строительство ведется |
| К | Стройка законсервирована |
| П | Стройка приостановлена без консервации |
| В | Передается в собственность другому субъекту учета |
| Статус объекта с учетом возможности вовлечения его в хозяйственный оборот, получения экономической выгоды, способа выбытия |
| Для объектов основных средств |
| Э | Эксплуатация |
| В | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| Р | Планируется ремонт |
| К | Требуется консервация |
| М | Требуется модернизация, реконструкция, достройка объекта |
| С | Списание и утилизация (при необходимости) |
| Для объектов материальных запасов |
| Э | Планируется использовать в деятельности |
| Х | Продолжение хранения объектов |
| Р | Требуется ремонт |
| С | Требуется списание |
| Для объектов незавершенного строительства |
| З | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| К | Требуется консервация |
| П | Возможна приватизация (продажа) |
| В | Возможна передача в собственность другому субъекту учета |

Приложение № 10 к приказу

 от 31.12.2019г. № 03-309

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
| 1. | Ректор  | Все документы | - |
| 2. | Проректор по АХР  | Все документы | За ректора в его отсутствие |
| 3. | Проректор по УМР | Все документы | За ректора в его отсутствие |
| 4. | Главный бухгалтер  | Все документы | - |
| 5. | Заместитель главного бухгалтера | Все документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |

Приложение № 11 к приказу

 от 31.12.2019г. № 03-309

**График и правила документооборота.**

1. Авансовый отчет о командировочных расходах сдается через 3 дня после окончания командировки.
2. Авансовый отчет о суммах, взятых под отчет на хозяйственные расходы, сдается не позднее 30 дней после получения денежных средств.
3. Отчет за доверенности, полученные для получения материальных ценностей, предоставляется не позднее 10 дней с момента получения доверенности.
4. Акты на списание материальных ценностей предоставляются материально ответственными лицами не позднее 7-ого числа месяца, следующего за текущим.
5. Требования-накладные на материальные ценности предоставляется материально-ответственными лицами не позднее 7-ого числа месяца, следующего за текущим, бухгалтеру материальной группы.
6. Акты на приемку-передачу основных средств предоставляются вместе с накладной на получение материальных ценностей не позднее 7-ого числа месяца, следующего за текущим, бухгалтеру материальной группы.
7. Отчет о расходовании спирта и акты на списание спирта предоставляются ежемесячно материально ответственными лицами не позднее 7-ого числа месяца, следующего за текущим, бухгалтеру материальной группы.
8. Табель учета рабочего времени сдается ответственными лицами за его составление в отдел кадров и (или) бухгалтерию для проверки два раза в месяц (не позднее 10-ого и не позднее 25-ого числа текущего месяца).
9. Лица, имеющие разъездной характер работы сдают маршрутные листы с авансовыми отчетами ежемесячно, в начале месяца следующий за отчетным. В декабре до 20 числа.

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние документа | Создание документа | Проверка документа | Срок представления | Ответственный за обработку |
| Ответствен-ный за оформление | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет |
| Приходный кассовый ордер | Старший кассир | По мере приема денег | Гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера | Старший кассир | Не позже следующего дня после поступления | Бухгалтерия |
| Расходный кассовый ордер | Старший кассир | По мере выдачи денег | Гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера | Старший кассир | Не позже следующего дня после поступления | Бухгалтерия |
| Табель учета рабочего времени | МОЛ согласно приказу. | Два раза в месяц – до 10-го и до 25-го числа текущего месяца  | Отдел кадров, расчетный бухгалтер  | МОЛ согласно приказу | Два раза в месяц – 10-го и 25-го числа текущего месяца | Бухгалтерия |
| Приказы по по сотрудникам (от управления кадров) | Начальник или специалист Управления кадров | - | Расчетный бухгалтер | Начальник или специалист УК | - | Расчетный бухгалтер |
| Авансовый отчет | Бухгалтерия | - | Бухгалтер | Подотчетное лицо | - | Бухгалтерия |
| Акты на списание МЦ | МОЛ | - | Бухгалтер, ведущий бухгалтер | МОЛ | - | Бухгалтерия |
| Требования-накладные на МЦ и ведомоть выдачиМЦ | МОЛ | - | Бухгалтер, ведущий бухгалтер | МОЛ | - | Бухгалтерия |
| Отчет о расходовании спирта и акты на списание спирта | МОЛ | - | Бухгалтер, ведущий бухгалтер | МОЛ | - | Бухгалтерия |
| Путевые листы | МОЛ | Ежемесячно | Бухгалтер, ведущий бухгалтер | Начальник ОТС | Не позднее 1-го числа текущего месяца | Бухгалтерия |

Приложение 12к приказу

 от 31.12.2019г. № 03-309

**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 13 к приказу

 от 31.12.2019г. № 03-309

**Перечень неунифицированных форм первичных документов.**

1. Реестр на перечисление заработной платы на банковские карты.
2. Справка о получении стипендии и прочих выплатах студентам.
3. Акт о расходовании материалов и реактивов для проведения учебных занятий и выполнения НИР.
4. Журнал учета расхода спирта.
5. Карточка учета работы автошины.
6. Акт снятия показаний спидометра и остатка бензина в баке автомобиля.
7. Служебная записка.
8. Служебная записка о сроках командировки.
9. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы.
10. Маршрутный лист.
11. Реестр доходов и расходов для расчета налога на прибыль за квартал 20 г.
12. Акт выполненных работ