

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

25.01.2024

№ 08-01-01/107

Об утверждении Порядка формирования
электронных документов и выдачи денежных
средств в подотчет на командировочные расходы

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010г. №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", от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования электронных документов и выдачи работникам ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» денежных средств в подотчет на командировочные расходы (далее Порядок) согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Действие Порядка распространяется с 01.01.2024г.
3. Обязать командированным работникам своевременно получить в Управлении ИТ – инфраструктуры учетную запись для работы в системе 1С:Документооборот.
4. Управлению ИТ – инфраструктуры (Кальнов М.И.) обеспечить своевременное предоставление учетных записей в системе 1С:Документооборот командированным работникам.
5. Довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Университета (отв. Безниско М.И.)
6. Разместить на официальном сайте Университета прилагаемый Порядок (отв. Васильева З.А.).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

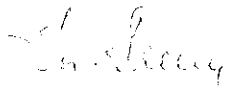
И.о. ректора



И.А. Алексеев

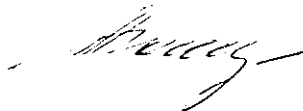
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам



Т.А.Манина

Главный бухгалтер



А.Н. Поспеева

И.о. начальника ФЭУ



В.А. Сорокина

Начальник юридического отдела



Д.В. Ковалев

Начальник общего отдела

М.И. Безниско

Приложение к приказу
от 25.01.2024 № 08-01-01/107

**Порядок
формирования электронных документов и выдачи работникам
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н.
Татищева» денежных средств на командировочные расходы**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования электронных документов и выдачи работникам ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее- Университет) денежных средств на командировочные расходы (далее — Порядок) разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Приказ №63-ФЗ);
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ №52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);
- Приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 №22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ №22н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания №3210-У);

- Приказ ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им.В.Н. Татищева» от 14.11.2023г. № 08-01-01/1661 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников»;

- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Порядок распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники), на ректора или лица, исполняющего его обязанности (уполномоченного лица).

1.3. Понятия, применяемые в Порядке:

Командированный работник (далее – работник), работник направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (уполномоченного лица).

1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 (далее – **1С БГУ**) – информационная система Университета, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

1С:Документооборот государственного учреждения - система автоматизации документооборота в Университете.

ЭД – электронный документ.

ЭП – электронная подпись сформированная посредством использования логина и пароля доступа сотрудника к системе 1С:Документооборот государственного учреждения.

УКЭП - Усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Условия выдачи денежных средств на командировочные расходы

2.1. Основанием для выдачи под отчет денежных средств на командировочные расходы (далее – денежные средства) работникам являются следующие ЭД:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512) (далее – Решение о командировании 1);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (форма по ОКУД 0504515) (далее – Решение о командировании 2);

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504513) (далее - Изменение Решения о командировании 1);

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма по ОКУД 0504516) (далее - Изменение Решения о командировании 2).

Выше перечисленные ЭД должны быть подписаны ЭП и УКЭП ответственными лицами.

2.2. Не допускается выдача денежных средств работникам, имеющих задолженность по предыдущим командировкам (за исключением случаев переходящих командировок).

2.3. Остаток неиспользованных денежных средств согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) (далее - Отчет о расходах), подлежит возврату на лицевой счет или в кассу Университета.

2.4. В случае невозврата работником остатка денежных средств, Бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3 Порядок заполнения Служебной записки о командировании работника

3.1. Работник оформляет служебную записку о командировании работника (далее – Служебная записка) по форме согласно Приложению №1 к Положению о служебных командировках работников Астраханского государственного университета им.В.Н. Татищева, утвержденного Приказом Университета от 14.11.2023г. №08-01-01/1661 «Об утверждении служебных командировках работников» и заполняет следующие разделы Служебной записки:

3.1.1. Вводная часть:

- Учреждение – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»;

- структурное подразделение;

- работник (подотчетное лицо) - фамилия, имя, отчество работника (подотчетного лица);

- должность.

3.1.2. В разделе 1.1. «Служебное задание на командирование» указывает содержание задания (цель), полную информацию по проводимому мероприятию, в т.ч. наименование мероприятия, город, инициатор (наименование организации), адрес, сроки, иная информация, источник финансирования (если используются средства гранта необходимо указать номер и дату соглашения).

3.1.3. Заполняет разделы 1.2. «Условия проезда», 1.3. «Условия проживания», 1.4. «Расчет обязательств по командировке».

3.2. Работник подписывает Служебную записку и заверяет у руководителя структурного подразделения.

3.3. Работник обращается в финансово-экономическое управление, где ответственное лицо финансово-экономического управления заполняет раздел 2. «Финансовое обеспечение» Служебной записки.

3.4. Ответственное лицо финансово-экономического управления подписывает у начальника планово-экономического отдела финансово-экономического управления и начальника финансово-экономического управления Служебную записку.

3.5. Работник обращается в управление по работе с персоналом, где ответственное лицо управления по работе с персоналом заполняет раздела 3 «Место и сроки командирования» Служебной записки.

3.6. Ответственное лицо управления по работе с персоналом подписывает Служебную записку.

3.7. Работник обращается в бухгалтерию, где ответственное лицо бухгалтерии заполняет раздел «Справочно».

3.8. Ответственное лицо бухгалтерии подписывает Служебную записку.

3.9. Работник согласовывает Служебную записку с курирующим проректором.

3.10. Работник после подписания всеми ответственными работниками и согласования с курирующим проректором Служебную записку передает в Общий отдел для последующего утверждения ректором (уполномоченным лицом).

4. Порядок формирования электронных документов и выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Утвержденная ректором (уполномоченным лицом) Служебная записка общим отделом в течении 1 (одного) рабочего дня передается в бухгалтерию и в управление по работе с персоналом скан – копию Служебной записки по системе 1С:Документооборот.

4.2. Работник бухгалтерии на основании скан-копии Служебной записки не позднее 1 (одного) рабочего дня в программном продукте 1С БГУ:

- формирует и заполняет ЭД Решение о командировании 1, ЭД Решение о командировании 2, Изменение Решения о командировании 1, Изменение Решения о командировании 2;

- подгружает скан-копию Служебной записки к ЭД Решение о командировании, ЭД Решение о командировании 2, Изменение Решения о командировании 1, Изменение Решения о командировании 2;

- интегрирует ЭД ЭД Решение о командировании, ЭД Решение о командировании 2, Изменение Решения о командировании 1, Изменение Решения о командировании 2 в 1С:Документооборот;

- выстраивает маршрут подписания ответственных лиц для проверки и подписания ЭП в следующей последовательности:

- 1) работник;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) начальник планово-экономического отдела финансово-экономического управления;
- 4) начальник финансово-экономического управления;
- 5) работник кадровой службы;

- 6) работник бухгалтерии;
- 7) ректор (уполномоченное лицо).

4.3. Ректор (уполномоченное лицо) подписывает ЭД Решение о командировании, ЭД Решение о командировании 2, Изменение Решения о командировании 1, Изменение Решения о командировании 2 УКЭП.

4.4. Управление по работе с персоналом на основании скан-копии Служебной записки формирует приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по унифицированной форме Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1, в программном продукте 1С:Кадры.Зарплата и передает на подпись ректору (уполномоченному лицу).

Бухгалтерия не позднее трех рабочих дней после подписания ЭП ответственными работниками и УКЭП ректора (уполномоченного лица) ЭД Решение о командировании, ЭД Решение о командировании 2, Изменение Решения о командировании 1, Изменение Решения о командировании 2, а также приказа (распоряжение) о направлении работника в командировку по унифицированной форме Т-9 перечисляет денежные средства на банковскую карту работника.

5. Формирование электронных документов Изменение Решения о командировании 1, Изменение Решения о командировании 2.

5.1. В случае изменения сроков командирования и (или) объемов финансового обеспечения работник оформляет служебную записку на имя ректора (уполномоченного лица) в произвольной форме с обоснованием вносимых изменений.

Работник согласовывает служебную записку с руководителем структурного подразделения и передает в общий отдел на утверждение ректору (уполномоченному лицу).

5.2. Общий отдел после утверждения ректором (уполномоченным лицом) передает через систему 1С:Документооборот скан-копию служебной записки в:

- бухгалтерию для оформления ЭД Изменение Решения о командировании 1, ЭД Изменение Решения о командировании 2;
- управление по работе с персоналом для оформлением приказа (распоряжение) о направлении работника в командировку по унифицированной форме Т-9.

5.3. Ответственный работник бухгалтерии на основании служебной записки в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Порядка оформляет ЭД Изменение Решения о командировании 1, ЭД Изменение Решения о командировании 2.

6. Составление Отчета о расходах

6.1. Работник, для формирования ЭД Отчета о расходах направляет в бухгалтерию оригиналы и скан-копии оправдательных документов.

6.2. Работник бухгалтерии проверяет предоставленные работником оправдательные документы с ЭД ЭД Решение о командировании, ЭД Решение о командировании 2, Изменение в Решения о командировании 1, Изменение в Решения о командировании 2 в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

6.3. На основании представленных оправдательных документов работник бухгалтерии формирует ЭД Отчет о расходах в 1С БГУ и прикрепляет скан-копии представленных оправдательных документов к ЭД Отчету о расходах.

6.4. После завершения заполнения ЭД Отчета о расходах работник бухгалтерии:

- записывает сформированный документ;
- интегрирует ЭД Отчет о расходах в 1С:Документооборот;
- выстраивает маршрут подписания ответственных лиц для проверки и подписания ЭП в следующей последовательности:

- 1) работник;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) работник бухгалтерии;
- 4) главный бухгалтер;
- 5) ректор (уполномоченное лицо).

6.5. Ректор (уполномоченное лицо) подписывает ЭД Отчет о расходах УКЭП.