

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПРИКАЗ

01.08.2022

№ 1302/01-11

О внесении дополнений в Учетную политику
университета на 2022 год

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; от 16.12.2020 г. № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», а также в целях упорядочения расчетов по возмещению расходов при использовании личного и иного имущества работника, заключившего трудовой договор с университетом, в том числе трудовой договор/дополнительное соглашение о дистанционной (удаленной) работе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в приказ от 29.12.2018 № 683/01-11 «Об учетной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»:

1.1. Внести в приложение № 1 дополнения (приложение 1);

1.2. Приложение № 19 к Учетной политике «Положение о порядке направления в поездки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» читать в следующей редакции (приложение 2);

1.3. Дополнить Учетную политику приложением № 21 «Положение о возмещении расходов дистанционного работника» (приложение 3).

2. Службе документационного обеспечения осуществить рассылку приказа в структурные подразделения университета.

3. Врио главного бухгалтера Сидякиной Е.А. обеспечить ознакомление с приказом директоров институтов/колледжа, руководителей структурных подразделений университета под подпись и представить листы ознакомления в Службу документационного обеспечения.

4. Директорам институтов/колледжа, руководителям структурных подразделений университета обеспечить ознакомление с приказом подчиненных работников под подпись и представить листы ознакомления в Службу документационного обеспечения.

5. Управлению по связям с общественностью разместить приказ на сайте ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

Врио ректора



М.Н. Макаров

**Изменения, вносимые в Учетную политику
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
для целей бухгалтерского учета**

1. Подраздел 2. Учет прав пользования активами дополнить следующим пунктом:
«4. Принятие к учету неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)».

2. Подраздел 1. Учет нефинансовых активов дополнить пунктом 67 следующего содержания:

«67. Единицей бухгалтерского учета объектов биологических активов является номенклатурная единица биологического актива.

Биологические активы принимаются к учету комиссией по поступлению и выбытию активов.

Первоначальной стоимостью биологического актива, приобретенного в результате необменных операций, является справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Инвентаризация биологических активов производится в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств университета».

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в поездки обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Сыктывкарский государственный
университет имени Питирима Сорокина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки на определенный срок вне места расположения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – Университет) и материального обеспечения обучающихся Университета, направляемых на научные конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования, практики и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Университета (далее – мероприятие).

1.2. Положение распространяется на лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры по очной форме обучения.

1.3. Под материальным обеспечением обучающихся понимается:

- оплата проезда до места проведения мероприятия и обратно;
- оплата дополнительных расходов (суточных) за весь период проведения мероприятия;
- оплата услуг по найму жилья в месте проведения мероприятия;
- оплата взноса на участие в мероприятии;
- оплата страхового взноса от несчастных случаев студентов – спортсменов.

2. Порядок оформления направления обучающихся в поездки

2.1. Руководитель структурного подразделения, инициирующий направление обучающихся в поездку на участие в мероприятии, оформляет представление на имя ректора Университета, в котором указывает фамилию, имя, отчество обучающегося, институт, курс, место проведения мероприятия, срок поездки (с учетом времени в пути), наименование мероприятия, цель поездки, основание для направления в поездку (приглашение, план работы,

календарь соревнований и прочее) и смету расходов на поездку, а также личное заявление обучающегося с визой директора института.

2.2. Представление и смета расходов визируются финансово-аналитическим отделом с целью определения источника финансового обеспечения расходов, а также видов расходов и КОСГУ.

2.3. В случае направления обучающихся на практику на основании подписанного ректором представления и утвержденной сметы Учебное управление Университета оформляет приказ о направлении обучающихся в поездку.

2.4. Приказ, смета и представление передаются в Управление бухгалтерского учета и отчетности для выдачи предварительного аванса на поездку. Заявка на денежные средства подается не менее, чем за три рабочих дня до поездки.

2.5. По согласованию с ректором Университета, для сопровождения обучающихся в поездке, может быть назначен сопровождающий как правило из числа штатных работников Университета (далее – руководитель студенческой группы).

2.6. В обязанности руководителя студенческой группы входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление заявления на получение денежных средств на поездку согласно смете;
- получение денежных средств для всех участников поездки (аванс на расходы, связанные с поездкой руководителю выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам);
- приобретение проездных документов (билетов);
- бронирование мест в гостиницах по месту назначения;
- выдача суточных обучающимся по платежной ведомости под подпись получателя;
- во время поездки – обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдение правил безопасности;
- по возвращении из поездки - своевременное предоставление авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и другие) в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

2.7. На штатного работника Университета - руководителя студенческой группы в случае выезда с обучающимися оформляется командировка в общеустановленном порядке согласно Положению о служебных командировках.

2.8. В случае выезда обучающихся без сопровождающего руководитель структурного подразделения, инициирующий направление обучающихся в поездку, назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, своевременность направления обучающихся и предоставление авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и другие) в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

2.9. В случае выезда обучающихся без руководителя – заявление на выдачу денежных средств оформляется каждым обучающимся лично. Передача денежных средств одним направленным в поездку обучающимся другому не допускается.

3. Материальное обеспечение обучающихся, направленных в поездки

3.1. При направлении в поездку обучающихся Университета, направляемых на научные конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования, практики и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Университета, расходы студентов оплачиваются из средств субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг либо средств Университета от приносящей доход деятельности.

3.2. При направлении могут оплачиваться:

- проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно (включая оплату услуг (сборов) по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями).

В случае приобретения обучающимся по собственному желанию авиабилета либо железнодорожного билета в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного проезда плацкартным вагоном на основании справки. При этом в случае меньшей стоимости авиабилета по сравнению со стоимостью плацкартного проезда расходы возмещаются по цене авиабилета;

- проезд автомобильным транспортом в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- проезд до станции автовокзала, железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- расходы по найму жилых помещений в размере фактической стоимости на основании подтверждающих документов (счетов, квитанций гостиниц, других документов, подтверждающих найм жилья и его оплату);

- дополнительные расходы (суточные) за каждый день мероприятия, включая дни в пути в размере 50 рублей в сутки.

При однодневных поездках, а также при направлении обучающихся в местность, откуда они имеют возможность ежедневного возвращения, суточные не выплачиваются;

- фактические расходы на вступительный (организационный) взнос за участие в мероприятиях, в соответствии с условиями организаторов мероприятия.

4. Порядок оформления авансового отчета о поездке

4.1. В течение трех рабочих дней от даты окончания поездки ответственным лицом (лицами) составляется авансовый отчет установленной формы с приложением подтверждающих документов. Авансовый отчет предоставляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

4.2. К авансовому отчету прилагаются:

- краткий отчет о выполнении задания с заключением руководителя структурного подразделения;

- документы, подтверждающие расходы на проезд;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- платежная ведомость на выдачу денежных средств (суточных) обучающимся (предоставляется руководителем студенческой группы);

- документы по оплате вступительного (организационного) взноса за участие в мероприятии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Университета.

5.2. Изменения к Положению производятся приказом ректора Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов дистанционного работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения дистанционного работника ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет) необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- основания и порядок выплаты компенсации за использование дистанционным работником личного имущества;
- состав подлежащих компенсации Университетом расходов дистанционного работника, связанных с использованием его личного имущества или имущества Университета для выполнения трудовой функции, а также основания и порядок выплаты такой компенсации.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

- дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор с Университетом или дополнительное соглашение к трудовому договору указанные в ч. 2 ст. 312.1. Трудового кодекса Российской Федерации;
- временный перевод работника на дистанционную работу – временный перевод работника по инициативе Университета на дистанционную работу на определенный период в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имущество Университета – оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, переданные Университетом дистанционному работнику для выполнения им трудовой функции;
- личное имущество – оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику Университета на праве собственности или арендованные им, использование которых для выполнения его трудовой функции согласовано Университетом;
- копия документа - электронный образ документа (здесь - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

- отчетный месяц – месяц, в котором у дистанционного работника Университета при выполнении им трудовой функции возникли расходы по использованию имущества, как принадлежащего ему или арендованного, так и переданного ему Университетом.

3. Порядок обеспечения дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

3.1. Перечень имущества, необходимого для выполнения трудовой функции дистанционно, претендент на трудоустройство указывает в заявлении о заключении трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно (далее - заявление о заключении трудового договора).

При этом перечень личного имущества и перечень имущества Университета указывается отдельно.

К заявлению о заключении трудового договора претендент приобщает:

1) копии документов, свидетельствующих о возникновении права собственности на используемое имущество (договор купли-продажи, либо договор дарения или иные документы, подтверждающие право собственности) либо копии документов аренды имущества (договор аренды имущества, договор лизинга);

2) копии договоров с поставщиками услуг (услуги по предоставлению доступа к сети «Интернет», услуги электроснабжения по месту выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором).

Заявление о заключении трудового договора и приложения к нему заявитель направляет на бумажном носителе или в форме электронного образа документа (на адрес электронной почты отдела кадров ok@syktsu.ru).

3.2. Заявление о заключении трудового договора с приложениями рассматривают руководитель структурного подразделения, на замещение должности в котором претендует заявитель, и руководитель структурного подразделения, осуществляющего деятельность в сфере управления цифровизацией и защиты информационных ресурсов.

Рассмотрение производится на предмет возможности заключения с претендентом трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, с учетом наличия у Университета необходимого имущества или обеспеченности им претендента на трудоустройство, а также возможности выполнения Университетом предусмотренных законодательством обязанностей работодателя по отношению к дистанционному работнику.

По результатам рассмотрения должностные лица, названные в данном пункте, оформляют заключения, которые приобщаются к заявлению о трудоустройстве.

3.3. При заключении трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, имущество Университета, предоставляемое работнику, передается по акту приема-передачи имущества (приложение 1), а перечень личного имущества указывается в трудовом договоре.

3.4. В случае передачи Университетом имущества, необходимого работнику для исполнения трудовой функции, дистанционный работник предоставляет копии договоров с поставщиками услуг (услуги по предоставлению доступа к сети «Интернет», услуги электроснабжения по

месту выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором) на выше названный адрес электронной почты отдела кадров.

После заключения трудового договора отдел кадров направляет копии документов, обозначенных п. 3.1. и 3.4. Положения, в Управление бухгалтерского учета и отчетности на адреса электронной почты orsk@syktsu.ru, glavbuh@syktsu.ru.

3.5. Руководитель структурного подразделения в котором работает дистанционный работник для надлежащего исполнения дистанционным работником возложенных на него трудовых функций:

- осуществляет взаимодействие с дистанционным работником с использованием сети Интернет (посредством служебной электронной почты);
- согласовывает представленный дистанционным работником отчет об исполнении трудовой функции дистанционно.

3.6. При временном переводе работников на дистанционную работу порядок обеспечения их оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, определяются локальным нормативным актом Университета о временном переводе работников на дистанционную работу.

4. Состав и порядок возмещения расходов дистанционного работника

4.1. Дистанционному работнику при использовании им для выполнения трудовой функции личного имущества выплачивается компенсация за его использование при условии, что перечень такого имущества предусматривается трудовым договором с ним.

4.2. Дистанционному работнику выплачивается компенсация следующих расходов, связанных с использованием личного имущества и имущества Университета:

- компенсации затрат на оплату услуг по предоставлению доступа к сети Интернет;
- компенсации затрат на электроэнергию.

4.3. Факт передачи Университетом дистанционному работнику для выполнения им трудовой функции имущества Университета оформляется актом приема-передачи имущества (приложение 1), составляемым при заключении трудового договора, и являющимся неотъемлемой его частью.

4.4. Компенсация за использование личного имущества и расходов, предусмотренных пунктами 4.1. и 4.2. Положения, производится ежемесячно пропорционально отработанному дистанционным работником времени на основании табеля учета рабочего времени и исходя из утвержденных Университетом предельных размеров.

Компенсация не выплачивается в периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника университета в отпуске и в иных случаях, при которых он не исполнял трудовую функцию дистанционно.

4.5. Суммы возмещаемых Университетом вышеназванных расходов, включаются в состав расходов Университета, связанных с ведением уставной деятельности.

5. Нормативы размеров возмещения расходов дистанционному работнику

5.1. Университетом разрабатываются и утверждаются приказом:

- перечень имущества, необходимого для надлежащего выполнения дистанционным работником трудовой функции;
- предельные размеры компенсации за использование личного имущества (п. 4.1. Положения) и возмещения расходов, связанных с использованием как личного имущества, так и имущества Университета (п. 4.2. Положения).

5.2. Вышеназванные предельные размеры устанавливаются на полную должностную ставку (1 ставку).

6. Основания и порядок компенсации расходов дистанционному работнику

6.1. В целях компенсации за использование личного имущества и расходов, предусмотренных пунктами 4.1. и 4.2. Положения дистанционный работник ежемесячно:

- подает на имя ректора Университета заявление о выплате ему компенсации за использование личного имущества и расходов, связанных с использованием личного имущества и имущества Университета;

- представляет руководителю структурного подразделения для согласования отчет об исполнении трудовой функции дистанционно с указанием периодов дистанционной работы (далее – Отчет) на его адрес служебной электронной почты;

- в срок до 28 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в управление бухгалтерского учета и отчетности на адреса электронной почты orsk@syktsu.ru, glavbuh@syktsu.ru выше обозначенные заявление и согласованный руководителем структурного подразделения Отчет с приложением копий документов, подтверждающих его фактические расходы: по оплате услуг по предоставлению доступа к сети Интернет - платежный документ за отчетный месяц и документ, свидетельствующий об оплате услуг за отчетный месяц; по оплате электроэнергии (по месту выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором) – платежный документ за отчетный месяц и документ, свидетельствующий об оплате за отчетный месяц;

6.2. Управление бухгалтерского учета и отчетности:

- проверяет наличие представленных документов, подтверждающих расходы дистанционного работника, связанные с использованием личного имущества, либо имущества Университета для выполнения трудовой функции;

- проверяет соответствие представленных документов, подтверждающих расходы дистанционного работника, связанные с использованием личного имущества, либо имущества Университета для выполнения трудовой функции договорам с поставщиками услуг, предоставленных дистанционным работником при заключении трудового договора (согласно п. 3.1. Положения);

- производит расчет суммы, подлежащей выплате дистанционному работнику за использование личного имущества, либо имущества Университета для выполнения трудовой функции;

- производит выплаты, предусмотренные пунктами 4.1. и 4.2. Положения в пределах установленных нормативов на расчетный счет дистанционного работника, указанный в заявлении о перечислении заработной платы и иных выплат, в установленный Коллективным договором Университета срок выплаты окончательного расчета заработной платы за месяц, в котором представлено обозначенное в п. 6.1. Положения заявление.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Изменения к Положению производятся приказом ректора Университета.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА
передаваемого в пользование работнику
для исполнения им своих служебных обязанностей

г. Сыктывкар

«___» _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина») в лице ректора Сотниковой Ольги Александровны, действующей на основании _____ Устава, с одной стороны, и

(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

с другой стороны, заключили следующий акт приема-передачи имущества, передаваемого в пользование работнику ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» для исполнения им своих служебных обязанностей.

В соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением о дистанционной (удаленной) работе) от «___» _____ 202__ года ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» передал, а _____

(ФИО работника)

принял следующее имущество:

№ п/п	Наименование объекта движимого имущества	Марка, модель	Год выпуска	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб.	Количество, шт.

Фактическая передача имущества для исполнения служебных обязанностей произведена ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» «___» _____ 202__ года. Имущество передано в надлежащем виде, исправном состоянии. Претензий у _____

(ФИО работника)

к состоянию принятого имущества нет. Имущество передается на срок действия трудового договора (дополнительного соглашения о дистанционной (удаленной) работе) от «___» _____ 202__ года и подлежит возврату по окончании указанного договора в состоянии не худшем, чем было передано с учетом нормального износа.

Настоящий Акт составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи Сторон:

Ректор

О.А. Сотникова

Работник

(ФИО работника)