

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

П Р И К А З

13.08.2025

МОСКВА

№ 406-01

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании части 6 статьи 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 15.04.2021г. №61н **приказываю:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021 №427-01, согласно приложению 1.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.09.2025 г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. 7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Роякина.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:

Главный бухгалтер

А.А. Роякин

Приложение №1
к приказу от 13.08.2025 № 406-01

1.Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом ректора от 30.12.2021 № 427-01, раздел 1.2. «Организация бухгалтерского учета», дополнить пунктом 1.3.12. следующего содержания:

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	ОН
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

2. Приложение 6 «Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами», дополнить пункт 4.1. абзацами и предложениями следующего содержания:

«Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в Управление бухгалтерского учета вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается».

3. Абзац второй пункта второго Приложения 10 «Положение о служебных командировках» изложить в следующей редакции:

«Порядок начисления оплаты за время нахождения работников учреждения в служебных командировках на территории России и за ее пределами определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501».

4. Пункт четвертый Приложения 10 «Положение о служебных командировках» дополнить абзацем следующего содержания:

«Основанием для издания приказа о направлении в командировку работника является Заявка» (по форме в Приложении 2 к настоящему приказу)

5. Дополнить пункт одиннадцатый Приложения 10 «Положение о служебных командировках» абзацем следующего содержания:

«В связи с возможностью исполнения работниками из числа профессорско-преподавательского состава своих должностных обязанностей и выполнения индивидуального плана преподавателя вне места работы, определенного трудовым договором, работникам, занимающим несколько должностей в университете, при командировании сохраняется оплата по среднему заработку по должностям профессорско-преподавательского состава».

6. Дополнить пункт двенадцатый Приложения 10 «Положение о служебных командировках» абзацем следующего содержания:

«В случае, когда денежный аванс на командировочные расходы выдается одному из нескольких работников, которых одновременно направляются в командировку, то отчет о расходах или авансовый отчет представляет только подотчетное лицо (работник), которому выдали аванс».

7. Дополнить пункт первый Приложения 28 «По раздельному учету результатов финансово-хозяйственной деятельности в рамках исполнения гособоронзаказа абзацем следующего содержания:

«Дополнительная заработная плата включает в себя начисления за неотработанное время, которые относятся на себестоимость заказов пропорционально основной заработной плате работников МИИГАиК (далее- Учреждение). В частности, оценочные обязательства по предстоящей оплате отпусков начисляются исходя из категории работника Учреждения. Различные категории работников имеют право на разную продолжительность основного (удлиненного) оплачиваемого отпуска.

В состав дополнительной заработной платы относятся затраты, обусловленные выплатами основным работникам за неотработанное время, в том числе:

- отпуска (очередные, дополнительные, учебные);
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- оплата первых трех дней временной нетрудоспособности за счет средств Учреждения.

Плановые затраты на дополнительную заработную плату определяются исходя из величины основной заработной платы и установленного соотношения между основной и дополнительной заработной платой».

УТВЕРЖДАЮ

_____ Н.Р. Камынина

ЗАЯВКА

Дата оформления заявки: «___» _____ 20__ г.

Дата предоставления заявки: «___» _____ 20__ г.

1. Информация о командируемом работнике

ФИО	Должность согласно штатному расписанию

2. Информация о командировке

Место командировки	
Даты командировки	
Цель командировки (содержание задания)	Выступить с докладом (сообщением) Ознакомиться с... и внедрить в деятельность СЗИУ Провести переговоры и подготовить предложения (и другое)
Приглашающая организация (для заграничных командировок)	
Структурное подразделение, направляющее работника в командировку:	
Оплата расходов по командировке из средств:	

Лимит денежных средств, выделенных на командировку (заполняется сотрудником ПФУ)

Лимит средств на транспортные расходы, руб.	
Лимит средств по найму жилого помещения, руб.	

_____ Подпись ответственного сотрудника ПФУ

3. Оформление визы

ДА ☐ НЕТ ☐

Документы на оформление визы в зависимости от страны назначения прикладываются индивидуально по предварительному согласованию с сотрудниками УМС.

Срок предоставления полного комплекта документов на оформление визы до _____
(заполняется сотрудником УМС)

4. Транспорт (отметить нужное)

4.1 Приобретение билетов по безналичному расчету:

НЕТ	
-----	--

ДА, АВИАБИЛЕТ	
------------------	--

ДА, ЖД БИЛЕТ	
--------------	--

Если «ДА», то заполните таблицу ниже

ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Обратный вылет/ выезд: ДАТА, город вылета/выезда	
Город назначения	
Рейс № (поезд №), время вылета/выезда, время прибытия	
Трансфер/аренда автомобиля	
Примечание	

4.2. Билеты приобретаются командировемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
4.3. Билеты предоставляются и оплачиваются принимающей стороной	

5. Проживание (отметить нужное)

5.1. Бронирование гостиницы по безналичному расчету

ДА	
----	--

НЕТ	
-----	--

Если «ДА», то заполните информацию ниже:

Страна, город	
Класс гостиницы (до 4*)	
Название гостиницы (если определена)	
Месторасположение или адрес	
Примечание	

5.2. Гостиница бронируется командировемым работником за наличный расчет с последующим возмещением.	
5.3. Гостиница бронируется и оплачивается принимающей стороной	

6. Оплата организационного взноса (отметить нужное)

нет	
-----	--

Да, УБУ по безналичному расчету на основании предоставленных работником документов	
--	--

Да, командировемым работником с последующим возмещением	
---	--

7. Контакты уполномоченного работника, оформившего заявку.

ФИО	
Телефон	
Электронная почта	

Главный бухгалтер
Подпись руководителя структурного подразделения
Подпись лица, оформившего заявку