

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 26 » 12 20 22 г.

№ 576-09

г. Улан-Удэ

В соответствии с 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» в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в части применения электронных первичных документов (далее ЭПД) с 01.01.2023 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по оформлению служебных командировок с применением ЭПД (Приложение 1) с 01.01.2023 года.
2. Утвердить дорожную карту по оформлению закупок малого объема через подотчетное лицо (Приложение 2) с 01.01.2023 года.
3. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля внести изменения в Учетную политику университета, график документооборота на 2023 год в срок до 30.12.2022 года.
4. Центру информационных технологий обеспечить получение электронных цифровых подписей (далее ЭЦП) сотрудниками университета в федеральном казначействе, обеспечить получение электронных подписей (далее ЭП) сотрудниками университета, разработать систему для создания и контроля учетных записей (ЭП) в программе 1С: Бухгалтерия, разместить дорожные карты (Приложения 1 и 2) в личных кабинетах сотрудников.
5. Отделу кадров разработать Положение «О служебных командировках работников университета» с учетом требований законодательства в срок до 30.12.2022 года, обеспечить получение ЭП сотрудниками университета с помощью системы для создания и контроля учетных записей.
6. Начальнику отдела документационного обеспечения ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений университета.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации и развитию.

Ректор



А.В. Дамдинов

## Дорожная карта по оформлению служебных командировок с 01.01.2023 г.

№	Этапы	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	Подача заявления на командировку	Не менее чем за пять рабочих дней до командировки	Командируемый	
2	Заполнение ЭПД «Решение о командировании» (ф.0504512, 0504515) в программе 1С: Бухгалтерия (см. Инструкцию)	В день подписания заявления	Командируемый	
3	Проверка заполненного ЭПД : ПФУ (указание сметы расходов)  УБУиФК (указание кодов КПС, КОСГУ, проверка нормативов (суточные, проезд, проживание)	В день заполнения «Решения о командировании»	Сотрудник ПФУ  Сотрудник ОУМЦ	
4	Подписание ЭПД: командируемый, руководитель подразделения, начальник Отдела кадров (создание приказа о командировании и в случае отсутствия в ЭПД «Решение о командировании» (ф.0504512, 0504515) расходов на проезд и проживание оформляется служебная записка или командировочное удостоверение), начальник ПФУ, главный бухгалтер, руководитель	Не позднее дня, следующего за днем формирования ЭПД	Командируемый	ЭП ЭП  ЭП  ЭП ЭП ЭЦП
5	Выплата командировочных расходов УБУиФК (перечисление на карту или выплата из кассы денежных средств)	Не позднее двух дней следующих за днем утверждения решения	Сотрудник ОУМЦ	
6	Оформление ЭПД «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф.0504520), сдача в бухгалтерию оригиналов отчетных документов (билетов, чеков и т.д.). При отсутствии проездных документов, документов, подтверждающих проживание, работником предоставляются служебная записка или командировочное	Не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки	Командируемый	

	удостоверение о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника			
7	Проверка ЭПД «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф.0504520)	Не позднее следующего рабочего дня, после предоставления отчета и отчетных документов	Сотрудник ОУМЦ	
8	Подписание ЭПД «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф.0504520) командиром, руководитель подразделения (проверяет отчет о выполненной работе и ее результаты), главный бухгалтер, руководитель	Не позднее рабочего дня, следующего за днем проверки ЭПД		ЭП ЭП ЭП ЭЦП
9	В случае изменения в командировке сроков, сметы и прочего необходимо оформить ЭПД «Изменение Решения о командировании» (ф.0504513, 0504516) и пройти п.п. 1-8	Не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки	Командируемый	



Приложение №2

Дорожная карта по оформлению заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема с 01.01.2023 г.

№	Этапы	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	Заполнение ЭПД «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (ф. 0510521) в программе 1С: Бухгалтерия (см. Инструкцию)		Ответственное лицо, инициатор закупки	
2	Проверка заполненного ЭПД ПФУ (указание сметы расходов)  УБУиФК (указание кодов КПС, КОСГУ)	В день заполнения Заявки	Сотрудник ОПиРЗ  Сотрудник ОУМЦ	
3	Подписание ЭПД: Ответственное лицо, инициатор закупки руководитель подразделения Заместитель начальника ПФУ Заместитель главного бухгалтера руководитель	Не позднее дня, следующего за днем формирования ЭПД	Ответственное лицо, инициатор закупки	ЭП  ЭП ЭП ЭП ЭЦП
4	Выплата аванса подотчетному лицу по заявке УБУиФК	Не позднее двух дней следующих за днем утверждения Заявки	Сотрудник ОУМЦ	
5	Оформление ЭПД «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520), сдача в бухгалтерию оригиналов отчетных документов (актов, чеков и т.д.)	Не позднее срока, на который выданы денежные средства	Ответственное лицо, инициатор закупки	
6	Проверка ЭПД «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520)	Не позднее следующего рабочего дня, после предоставления отчета и отчетных документов	Сотрудник ОУМЦ	
7	Подписание ЭПД «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) Ответственное лицо, инициатор закупки руководитель подразделения главный бухгалтер руководитель	Не позднее рабочего дня, следующего за днем проверки ЭПД	Ответственное лицо, инициатор закупки	ЭП ЭП ЭП ЭЦП