

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

ПРИКАЗ

30.12.2013

Санкт-Петербург

№ 01-395/13

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2011 № 01-279/11  
«Об утверждении Положения об учетной политике ГУАП на 2012 год»**

В связи с вступлением в силу с 01.09.2013 г. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, а также в целях совершенствования системы бухгалтерского учета и соответствия её Гражданскому и Налоговому законодательству Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в раздел I «Общие положения» «Положения об учетной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Положение об учетной политике):
  - 1.1. В п.1.4 Положения об учетной политике вместо слов:
    - Закон РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями  
читать:
    - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2. Внести изменения в раздел V «Положения об учетной политике».
  - 2.1. Раздел V «Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и их оформление» читать в следующей редакции:
    - 5.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг производится в соответствии с положениями Федеральных законов от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- 5.2. План закупок товаров, работ, услуг для нужд ГУАП размещается на официальном сайте ГУАП и на официальном сайте госзакупок РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок один календарный год.
- 5.3. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичных и лекарственных средств для нужд ГУАП размещается на официальном сайте ГУАП и на официальном сайте госзакупок РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сроком на три года.
- 5.4. Сведения о закупках на сумму не более 100000 рублей на официальном сайте ГУАП и на официальном сайте госзакупок РФ не размещаются.
- 5.5. Закупки на сумму от 100000 рублей до 700000 рублей осуществляются на основании процедуры публичных закупок малого объема. Сведения о результатах таких закупок размещаются на официальном сайте ГУАП и на официальном сайте госзакупок РФ.
- 5.6. Закупки на сумму более 700000 рублей проводятся при условии проведения одной из следующих процедур:
- запрос котировок (в том числе в электронной форме);
  - открытый аукцион в электронной форме с предварительным отбором;
  - открытый конкурс.
- Аукцион и конкурс проводятся при закупке на сумму свыше 3000000 рублей, но могут проводиться на меньшую сумму.
- 5.7. В случаях, установленных законодательством, запрос котировок может применяться при закупке на сумму от 100000 рублей до 3000000 рублей.
- 5.8. ГУАП может осуществлять закупки у Единственного поставщика, такая информация также размещается на официальном сайте ГУАП и на сайте госзакупок РФ.
- 5.9. В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на размещение заказов для нужд ГУАП, создается комиссия по осуществлению закупок.
- Комиссия создается приказом ректора ГУАП, а также приказом ректора утверждается «Положение по осуществлению закупок».
- 5.10. Правила закупок, действующие в ГУАП, кроме законодательных актов РФ, регламентируются и регулируются «Положением о закупке для нужд ГУАП», которое утверждается Наблюдательным советом и вводится в действие приказом ректора ГУАП.
- 5.11. При оформлении хозяйственных операций в бухгалтерию представляются следующие документы:
- а) при безналичной оплате авансовых платежей:
    - служебная записка, подписанная ректором (проректором), главным бухгалтером и согласованная с распорядителем денежных средств по лицевому счету, с которого производится платеж, начальником ОМТО и материально-ответственным лицом;
    - счет;
    - договор на услугу (работу, товар), согласованный с юристом, отделом финансового планирования и анализа, главным бухгалтером, зарегистрированный в отделе финансового планирования и анализа и подписанный ректором.
  - б) при окончательной оплате:

- служебная записка;
  - счет;
  - счет-фактура;
  - акт выполненных работ;
  - накладная на товарно-материальные ценности (спецификация);
  - договор (при платежах без аванса), согласованный с юридическим отделом, отделом финансового планирования и анализа, главным бухгалтером, зарегистрированный в отделе финансового планирования и анализа и подписанный ректором.
- в) при оплате за наличный расчет (выдается под отчет):
- служебная записка материально-ответственного лица, подписанная ректором (проректором, имеющим право первой подписи), главным бухгалтером, согласованная с распорядителем денежных средств по лицевому счету.

### 3. Внести изменения в раздел VI «Положения об учетной политике».

#### 3.1. Пункт 6.1. дополнить абзацем следующего содержания:

ГУАП осуществляет полномочия исполнительного органа государственной власти субъекта РФ (Минобрнауки) по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме в соответствии с ч.3.12 ст.2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ.

Производятся следующие выплаты:

- стипендии Президента РФ;
- пособие на материальное обеспечение детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.

#### 3.2. Абзац 2 п.6.2. читать в следующей редакции:

1 - бюджетные ассигнования, получаемые из Министерства образования и науки на выполнение публичных обязательств.

### 4. Раздел X «Положения об учетной политике» читать в следующей редакции:

#### 10. Раздел X «Учет бланков строгой отчетности и денежных документов».

##### 10.1. К бланкам строгой отчетности относятся:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- трудовые книжки;
- удостоверения;
- сертификаты;
- справки об обучении студентов;
- путевые листы.

##### 10.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 по условной цене 1 рубль за один бланк.

##### 10.3. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада – ведущий документовед отдела кадров Орлова Т.В.;
- бланков дипломов – зам.начальника отдела кадров Щербакова Н.А.;

- бланков приложений к дипломам, справок об обучении студентов в ГУАП – работники деканатов;
  - путевые листы – диспетчер ОЭА – Малозина Н.В.
- 10.4. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.
- 10.5. К денежным документам относятся:
- оплаченные талоны на бензин и масла;
  - оплаченные путевки в дома отдыха, санатории;
  - талоны на питание.
- 10.6. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.
- 10.7. Должностные лица, ответственные за учет денежных документов:
- в кассе – вед.бухгалтер Хренова Г.В. и бухгалтер I категории Александрова В.В.;
  - талонов на бензин, полученных из кассы ГУАП – зам.начальника ОЭА Сергеев С.В.;
  - оплаченных путевок в дома отдыха, санатории, полученных из кассы – врач медицинского центра Финько Л.И.
- 10.8. Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности и денежных документов могут назначаться отдельными приказами ректора.
5. Внести изменения в раздел XI «Положения об учетной политике».
- 5.1. В п.11.6. раздела XI следует читать:
- В состав комиссии по инвентаризации кассы входят:
- Председатель: Судакова М.С. – зам.гл.бухгалтера
- Члены комиссии: Ефимова Л.В. – вед.бухгалтер финансового отдела  
Рудь И.С. - бухгалтер 2 категории финансового отдела.
6. Применять с 01.01.2014 г. план счетов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
7. Приложение № 2 к «Положению об учетной политике» читать в редакции Приложения № 2 к настоящему приказу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.А.Оводенко

