



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА,
Е.А. Гусар
«07» 04 2021г.
(принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
«06» 04 2021г. протокол № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Вагнер С.В.		01.04.21
Проверил	Первый проректор	Морозов В.В.		01.04.21
Согласовал	Помощник ректора по правовым вопросам	Емельянов А.К.		01.04.2021
Согласовал	Начальник планово-экономического отдела	Барабанова Л.Н.		01.04.21
Согласовал	Начальник отдела кадров	Задворнова О.Ю.		01.04.2021
<i>Версия 1.0</i>				Лист 1/22



1. Нормативная база

1.1. Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

1.3. Налоговый Кодекс Российской Федерации;

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление №729);

1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 812);

1.7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Приказ Минфина № 64н);

1.8. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее – Постановление №1085).



1.9. Постановление Правительства РФ от 07.03.2016 № 171 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам использования воздушного транспорта для проезда отдельных категорий лиц, которым расходы на проезд возмещаются за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление №171).

2. Общие положения

2.1. Положение о служебных командировках работников Академии (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсацию произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2.3. Положение распространяется на лиц, состоящих с Академией в трудовых отношениях (далее - работники). Отдельные пункты Положения распространяются на лиц, проходящих обучение в Академии (далее студенты).

2.4. Данное Положение не распространяется на поездки работников за счет средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований.

2.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Академии (или её обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

– расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

– денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;



– авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах.

2.6. Работники направляются в командировки по решению ректора или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2.7. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Академией по отдельным направлениям деятельности за пределами её нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Академии;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- представление интересов Академии во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Академии;
- иные цели.

2.8. Продолжительность командировки определяется ректором либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.9. Срок командировки включает выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование



указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Постановлением №1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

2.11. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена по распоряжению ректора либо уполномоченного им лица.



Суточные выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

2.12. Направление в служебные командировки беременных женщин не допускается. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением), допускается только с их письменного согласия.

2.13. Направление в командировку работников Академии, находящихся в отпуске, не допускается.

2.14. Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения.

2.15. Финансирование командировочных расходов работников Академии осуществляется:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет средств субсидии на иные цели;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

3.1. Для подготовки приказа о направлении в командировку работнику или руководителю структурного подразделения Академии необходимо оформить служебную записку на имя ректора (Приложение №1). Работник из числа профессорско-преподавательского состава согласует служебную записку со своим непосредственным руководителем и с Учебно-методическим управлением. В соответствии с согласованной служебной запиской Общим отделом Академии издается приказ о направлении работника в командировку (Приложение №2).

3.2. Приказ о командировании подписывает ректор Академии либо уполномоченное им лицо.

3.3. Оригинал приказа, передается в Общий отдел для регистрации.



3.4. Командируемый работник под подпись знакомится с приказом о направлении в командировку. Копия приказа передается в бухгалтерию.

3.5. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии приказа о направлении работника в командировку.

3.6. На основании приказа командируемый работник составляет в бухгалтерии заявление (Приложение №5) на выдачу аванса на командировку и согласовывает его с планово-экономическим отделом и главным бухгалтером. После согласования заявление передается ректору либо уполномоченному им лицу на утверждение.

3.7. Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для возмещения следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

3.8. Получение денежного аванса допускается через кассу Академии, а так же путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника в рамках зарплатного проекта.

3.9. Командируемый работник обязан уведомить сотрудника, осуществляющего табельный учет в соответствующем подразделении, о сроках своего отсутствия на рабочем месте в связи с убытием в командировку.

3.10. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

3.11. В случае отмены командировки, работником или его непосредственным руководителем составляется служебная записка с указанием обоснованной причины отмены командировки, на основании которой Общий отдел издает приказ об отмене командировки (Приложение №3). В случае получения аванса на командировочные расходы, денежные средства работник сдает в кассу Академии по приходному кассовому ордеру, либо путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

4. Гарантии при направлении работника в служебную командировку



4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются:

- сохранение места работы (должности);
- сохранение среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Академии.

4.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Академии, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы оформляется (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

5.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан заполнить и представить в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением полного комплекта документов:

- квитанции и чеки на проживание в командировке;
- железнодорожные билеты (контрольный купон электронного билета) или авиабилеты (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции, распечатанная на бумажном носителе), посадочный талон;
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

В случае невозможности предоставления в установленный срок по причине заболевания или убытия в отпуск, документы должны быть



представлены в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания отпуска или временной нетрудоспособности работника.

5.2. В случае несвоевременного представления в бухгалтерию документов, указанных в п.5.1. настоящего Положения, работник пишет на имя ректора Академии объяснительную с указанием причин несвоевременной сдачи отчетных документов.

Сотрудник бухгалтерии принимает к учету такие документы только при наличии разрешительной визы ректора либо уполномоченного им лица.

5.3. Сотрудник бухгалтерии проверяет правильность заполнения авансового отчета, полноту представленных к авансовому отчету документов и передает авансовый отчет через командированного работника руководителю соответствующего структурного подразделения. Далее авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им лицу и утверждается ректором либо уполномоченным им лицом.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Академии по приходному кассовому ордеру, либо путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

Перерасход по авансовому отчету после согласования по заявлению с планово-экономическим отделом и ректором либо уполномоченным им лицом, выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу, либо путем перечисления денежных средств на банковскую карту в рамках зарплатного проекта.

5.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.5. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы по оплате услуг за выбор мест в самолете, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических



расходов, подтвержденных проездными документами, не выше стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

– водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

– автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

– водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

– автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.6. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется служебная записка (Приложение №4). Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в командировке должны быть обоснованы и согласованы с ректором либо уполномоченным им лицом на этапе формирования приказа о направлении работника в командировку (Приложение №2).

Расходы на приобретение бензина оплачиваются в соответствии с действующим законодательством, требованиями федеральных законов N 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в



сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», локальными актами Академии.

5.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути возмещаются работнику в следующем порядке:

5.7.1. Общий размер расходов на выплату суточных составляет 700 рублей в сутки.

5.7.2. При направлении работника в командировку в целях исполнения государственного задания суточные выплачиваются:

- 100 рублей за счет субсидии на выполнение государственного задания;
- 600 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.7.3. При направлении работника в командировку за счет средств от приносящей доход деятельности:

- в размере 700 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.7.4. Если работник, направленный в командировку, обеспечивается питанием за счет принимающей стороны, то ему возмещаются 30 (тридцать) процентов суточных.

5.8. Расходы по найму жилого помещения, возмещаются в следующем порядке:

5.8.1. При направлении работника в командировку в целях исполнения государственного задания:

- 550 рублей в сутки за счет субсидии на выполнение государственного задания;

– доплата до фактически понесенных расходов за найм жилого помещения за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.8.2. При направлении работника в командировку за счет средств от приносящей доход деятельности расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактически подтвержденных расходов.

5.8.3. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

5.9. Расходы, фактически произведенные работником и подтвержденные документально, размеры которых превышают установленные Постановлением №729 ограничения, могут быть возмещены за счет экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, сложившейся в результате выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.

5.10. Компенсация расходов на проезд, проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) и питание студентов при их



направлении на различного рода мероприятия на основании приказов ректора или уполномоченного им лица, подлежат компенсации по виду расходов 113 «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлеченным согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий» возмещаются в следующих размерах:

5.10.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) – 100 рублей.

5.10.2. Расходы по найму жилого помещения – 550 руб. в сутки.

5.11. Возмещение расходов за пользование услугами такси и иных расходов, произведенных в служебных командировках, но прямо не указанных в данном Положении, осуществляется при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

5.12. В случае если работник, направленный в командировку, не оформил заявление на выдачу денежного аванса на предстоящие расходы, возмещение этих расходов производится только с разрешения ректора Академии, принятого на основании заявления командированного работника с указанием причины, по которой не был получен аванс, и после согласования с планово-экономическим отделом.

5.13. В случае если командированный работник после истечения срока командировки сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается, а выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

5.14. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

6. Особенности возмещения расходов, связанных с однодневной служебной командировкой.

6.1. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (однодневные командировки), суточные не выплачиваются.

6.2. Возмещение дополнительных (иных) расходов в однодневной командировке, в том числе за пользование услугами городского транспорта в месте командирования, осуществляется при наличии



подтверждающих расход документов и при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица.

7. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

7.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования.

7.2. Оформление приказа о направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в соответствии с пунктами 3.1.-3.4. раздела 3 настоящего Положения.

В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран в приказе о командировании работника за пределы территории Российской Федерации обязательно должны быть указаны все города, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

7.3. При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

7.4. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Академии производятся в валюте Российской Федерации.

7.5. На основании приказа о командировании командируемый работник составляет в бухгалтерии заявление на выдачу аванса на командировку и согласовывает его в порядке, установленном в п.3.6 настоящего Положения.

7.6. Выплата аванса по командировкам за пределами территории Российской Федерации производится не ранее 2 (двух) рабочих дней с момента заказа денежных средств в бухгалтерии.

Получение денежного аванса допускается через кассу Академии, а также путем перечисления денежных средств на банковскую карту в рамках зарплатного проекта.

7.7. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.



7.8. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением №812.

7.9. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте по нормативам, установленным для государства, в которое направляется работник. При этом подтверждающими документами для начисления суточных являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице, а так же отметки о пересечении границы в загранпаспорте работника.

7.10. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы суточных, установленных п. 7.9 настоящего Положения.

7.11. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных п. 7.4 настоящего Положения.

7.12. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Наличие отчетных документов (железнодорожный билет (контрольный купон электронного билета) и/или авиабилет (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции, распечатанная на бумажном носителе), посадочный талон) обязательно.

7.13. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, но прямо не указанных в данном Положении, может быть осуществлено с разрешения ректора либо уполномоченного им лица при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

7.14. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на



русский язык на отдельном листе с подписью лица, ответственного за перевод.

Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Академии.

7.15. Командируемый работник обязан уведомить сотрудника, осуществляющего табельный учет в соответствующем подразделении, о сроках своего отсутствия на рабочем месте в связи с убытием в командировку.

8. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

8.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан заполнить и представить в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением полного комплекта документов:

- копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;

- документы, подтверждающие расходы, понесенные в связи с наймом жилого помещения;

- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, билеты, электронные билеты), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- визовые и иные документы, связанные с командировкой.

8.2. В случае несвоевременного представления в бухгалтерию документов, указанных в п.8.1. настоящего Положения, работник пишет на имя ректора Академии объяснительную с указанием причин несвоевременной сдачи отчетных документов.

Сотрудник бухгалтерии принимает к учету данные документы только при наличии разрешительной визы ректора либо уполномоченного им лица.

8.3. Сотрудник бухгалтерии проверяет правильность заполнения авансового отчета, полноту представленных к авансовому отчету документов и передает авансовый отчет через командированного работника руководителю соответствующего структурного подразделения. Далее авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру либо уполномоченному им лицу и утверждается ректором либо уполномоченным им лицом.



Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Академии по приходному кассовому ордеру, либо путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

Перерасход по авансовому отчёту после согласования с планово-экономическим отделом и ректором либо уполномоченным им лицом, выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу, либо путем перечисления денежных средств на его банковскую карту в рамках зарплатного проекта.

8.4. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, вне зависимости от источника финансирования, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина № 64н.

8.5. При командировании работника за пределы территории Российской Федерации перевод иностранной валюты в рубли происходит по курсу Центрального Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем Академии.

8.6. В том случае, если командированный работник после истечения срока командировки сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается, а выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

8.7. Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

9. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

9.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора Академии либо уполномоченного им лица.

9.2. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

- цель командировки достигнута, задание выполнено в полном объеме;
- болезнь командированного работника, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке - при наличии документального



подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

9.3. Отзыв работника из командировки осуществляется на основании служебной записки на имя ректора либо уполномоченного им лица с обоснованием причин отзыва работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку).

9.4. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Академии.

9.6. Настоящее положение вступает в действие с 7.04. 2021 года.



Приложение №1

_____ (должность и ФИО руководителя /уполномоченного лица)

_____ (ФИО работника)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность)

Служебная записка

Прошу командировать в _____ (город, организация)

с _____ по _____ на _____ дней.

Цель _____

Основание _____

Командировка за счет средств

_____ (название организации/ источник финансирования)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Приложение №2

ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

(наименование организации)

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____ (служебное задание, другое основание, указать)

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «__» _____ (личная подпись)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Приложение №3

ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

об отмене командировки

В связи с _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить командировку _____
в _____ на срок _____ (_____ к.д.).
2. Приказ от _____ № _____ о направлении в командировку считать недействительным.

Основание: служебная записка _____.

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « _____ » _____
(личная подпись)



Приложение №4

(должность и ФИО руководителя /уполномоченного лица)

(должность)

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу разрешить мне командировку «__» _____ 20__ г.
из г. Ярославля в _____,
(город, организация),
используя личный транспорт.

Наименование автомобиля	Марка	Регистрационный номер	Выполнение задания

Вернулся (лась) обратно «__» _____ 20__ г.

Продолжительность поездки составила _____ календарных дней.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Приложение №4

_____ (должность и ФИО руководителя /уполномоченного лица)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу разрешить мне командировку «__» _____ 20__ г.
из г. Ярославля в _____,
(город, организация),
используя личный транспорт.

Наименование автомобиля	Марка	Регистрационный номер	Выполнение задания

Вернулся (лась) обратно «__» _____ 20__ г.

Продолжительность поездки составила _____ календарных дней.

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.