

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г. Малков  
М.П.  
2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные правила и порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В.Верещагина» (далее - академия) в служебные командировки.

1.2. Служебная командировка - это поездка сотрудника академии по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В командировки направляются только работники, состоящие в трудовых отношениях с академией.

1.4. Если работник, являющийся внутренним совместителем, направляется в командировку, то приказ о направлении его в командировку оформляется и по основному месту работы и по внутреннему совместительству.

1.5. Командирование научно-педагогических работников допускается при согласовании с заведующими кафедрами, деканом факультета и проректором по учебной работе (по вопросам учебно-методической деятельности) или проректором по научной работе (по вопросам научной деятельности).

**2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки определяется непосредственным руководителем работника исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения занятий, конференций, семинаров и иных мероприятий согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства по командированию работников.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из города Вологды, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в город Вологду. При отправлении работника транспортным средством после 00 часов, с выездом из села Молочное накануне, командировка начинается со дня предыдущего дню отправки транспортного средства от станции или аэропорта.

2.3. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает ректор по заявлению (с объяснением причин) командированного работника.

2.4. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

### **3. Порядок направления и отчет по командировке**

3.1. Направление работников в командировку оформляется приказом о направлении работника (работников) в командировку (форма Т-9 / Т-9А).

3.2. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач управленческой, производственно-хозяйственной, финансовой, образовательной, научной или иной деятельности академии;

- повышение квалификации;

- проведение занятий, конференций, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них (основанием для командирования является наличие приглашения организатора и программа мероприятия с участием командируемого работника);

- изучение, обобщение и распространение новых форм и методов работы.

3.3. После согласования заявления у заведующего кафедрой, декана, проректора и руководителя структурного подразделения работнику рассчитывается в бухгалтерии примерная сумма денежных средств, которую он намерен затратить (расшифровка оплаты проезда, оплаты проживания во время командировки, суточные, другие расходы).

3.4. На основании личного заявления составляется приказ о направлении работника в командировку, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и место работы командируемого работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

3.5. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется специалистом общего отдела в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.6. До отъезда в командировку работнику на основании личного заявления (приложение № 1) на банковскую карту перечисляется денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Не допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

3.7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки.

3.8. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию академии Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.9. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.10. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (приложение №2), которая представляется работником по возвращению из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки).

3.11. В случае перерасхода денежных средств по отчету, утвержденному ректором, сумма перерасхода компенсируется путем перечисления на банковскую карту работнику, а в случае остатка подотчетной суммы работник вносит оставшиеся деньги в кассу академии.

#### **4. Гарантии командированным работникам**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

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.

При совпадении дней отъезда, приезда, а также дней нахождения в пути с выходными или нерабочими праздничными днями, оплата указанных дней командировки осуществляется путём предоставления работнику оплачиваемого в одинарном размере дня отдыха.

Сотрудникам, командированным для участия в соревнованиях, приходящихся на выходные дни, оплата труда производится в одинарном размере с предоставлением оплачиваемого отгула.

4.2. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Несчастные случаи, происшедшие с работниками при следовании к месту служебной командировки и обратно, подлежат расследованию и учету в соответствии с действующим трудовым законодательством. Командированные работники обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления).

## **5. Перечень и нормы командировочных расходов**

5.1. На время служебной командировки работнику гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами (далее - НПА):

- постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 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»;

- постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных 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»;

- постановлением Правительства от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации»;

Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающий размер, установленный указанными НПА, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора с учетом установленных настоящим Положением предельных норм.

5.3. К возмещаемым расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- транспортные расходы на проезд до станции или аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения ректора) и подтверждены документально.

5.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

5.4.1. расходов на выплату суточных:

при командировках по России размер суточных составляет:

- 1) за счет средств субсидий – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- 2) за счет средств от приносящей доход деятельности: - г. Москва, г. Санкт-Петербург до 500 руб. за каждый день нахождения в командировке при наличии средств;
- 3) в другие города РФ – 300 рублей за каждый день нахождения в командировке при наличии средств;
- 4) преподавателям кафедры физкультуры 200 рублей за каждый день нахождения в командировке при поездке на соревнования с командой студентов академии при наличии средств;

Данные нормы командировочных расходов могут быть изменены локальным нормативным актом, утвержденным ректором.

За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные возмещаются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленным действующим законодательством (п. 5.2. настоящего Положения, но не более 2 500 рублей в сутки).

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, суточные не выплачиваются.

5.4.2. расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом – а) в вагоне повышенной комфортности для лиц, занимающих руководящие должности; б) в вагоне плацкартного типа для остальных работников;

-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;

-автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (в случае отсутствия автотранспортного средства общего пользования – на такси) при наличии подтверждающего документа, установленной формы.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в размере минимальной стоимости проезда с предоставлением справки транспортного предприятия о стоимости проезда в период командировки:

-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.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам отмены командировки при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.4.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него (кроме случая,

когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение):

– не более 7 000 рублей в сутки (членам ректората не более 10 000 рублей в сутки).

Данные нормы командировочных расходов могут быть изменены локальным нормативным актом, утверждаемым ректором. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

5.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.6. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.3 настоящего Положения, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены с разрешения ректора), возмещаются за счет экономии средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.7. Время пребывания работника в заграничной командировке определяется на основании дат, указанных в проездных документах, и по отметкам о пересечении границы в загранпаспорте. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам)

5.8. Работнику при его направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

-расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

-обязательные консульские и аэродромные сборы;

-расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

-иные обязательные платежи и сборы.

5.9. Возмещение командировочных расходов за границу без подтверждающих документов не производится, они рассматриваются как сверхнормативные расходы.

1. Разработано и внесено:

Главный бухгалтер

« 22 » 05 2024 г.

 Т.В. Евстюничева

2. Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

 О.В. Смирнова

Ректору ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г.Малкову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ректор \_\_\_\_\_ Н.Г. Малков

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия сотрудника)

## Заявление

### о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(указать цель выдачи)

сроком \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника  
по ранее полученным денежным средствам)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Ректору ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г.Малкову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ректор \_\_\_\_\_ Н.Г. Малков

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия сотрудника)

Служебная записка.

Прошу возместить расходы, связанные с моей командировкой на личном транспорте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ .  
(организация, город)

Подтверждающие документы:

- маршрутный лист (оригинал)
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства
- копия паспорта технического средства
- копия водительского удостоверения
- копия страхового полиса
- документы, подтверждающие проживание в гостинице (оригинал)
- кассовые чеки (при наличии)
- иные документы, подтверждающие пребывание в командировке (перечислить).

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка, дата