

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

П Р И К А З

«30» декабря 2022г.

№ 813-3

п. Майский

**О внесении изменений в Учетную политику  
в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

В связи с вступлением в силу с 01.01.2023 изменений в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в Учетную политику ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, утвержденную приказом ректора от 30.12.2021 №832-3 (прилагается).
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Федорову О.С.

Ректор



С.Н. Алейник

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.12.2021 № 832-3

**Изменения в Учетную политику  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ,  
утвержденную приказом от 30.12.2021 № 832-3**

1. Дополнить п. 4.5. Раздел «Материальные запасы»

Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом университета, поскольку университет не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Дополнить п.4.10

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, университет отражает на счетах:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Дополнить Приложение № 1 «Рабочий план счетов»:

После строки:

507 00	Утвержденный объем финансового обеспечения
--------	--

Добавить новые строки следующего содержания:

303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
209 39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

После строки:

42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
----	---

Добавить новые строки следующего содержания

49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
50К	Карты водителей для тахографа

4. Приложение 8 к учетной политике «Положение о служебных командировках» изложить в следующей редакции (Приложение 1).

5. Дополнить п.2.4. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года (Приложение 12).

6. Добавить п.2.5.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом ректора.

Главный бухгалтер



О.С. Федорова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о служебных командировках работников Белгородского ГАУ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина» (далее соответственно — Положение, Университет) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 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»; Постановления Правительства РФ от 22 августа 2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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 года №812».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок направления работников Университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее — командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее — работники).

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

**Служебная командировка** (далее командировка) - поездка работника по распоряжению представителя работодателя (далее — ректора, курирующего проректора) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

**Место постоянной работы** — место расположения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором).

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

**Командированный работник**-работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (курирующего проректора).

1.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

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

1.6. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки, а именно:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании и науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе, или при организации МИП Университетом;
- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовка договоров или контрактов и их подписание;
- осуществление действий по представлению интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
- выступления с тематическими докладами по актуальным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет ректор Университета (курирующий проректор), осуществляющий командирование работников;
- выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника), без соответствующего договора, приглашения, вызова;

- выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и т.п. комиссиях которые организуются в интересах сторонних организаций;

При выездах, не являющихся служебной командировкой, по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с ректором.

1.8. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности.

1.10. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

1.11. Финансирование командировок работников Университета осуществляется:

- за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

## **2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку**

2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является служебная записка на имя ректора или курирующего проректора с приложенными письмами, приглашениями на имя Университета, ходатайством руководителей структурных подразделений и т.д., обосновывающим целесообразность и необходимость поездки работника в командировку. При получении писем и приглашений на иностранных языках, работник должен приложить к ним построчный перевод, заверенный подписью сотрудника Управления по международной деятельности университета.

2.2. Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно за 7 рабочих дней до начала командировки подготовить служебную записку по установленной форме (Приложение № 1 к Положению).

Служебная записка составляется на имя ректора (курирующего проректора) и согласовывается с руководителем (или руководителями) структурного подразделения работника, подписывается лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени структурного подразделения.

При подготовке пакета документов для заграничной командировки служебная записка дополнительно подлежит согласованию с первым проректором.

Руководитель структурного подразделения при согласовании служебной записки обязан проверить необходимость и целесообразность направления работника в командировку, определить каким образом командировка повлияет на показатели эффективности Университета. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором (курирующим проректором), с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Источник финансирования определяется ректором или курирующим проректором.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за направление работника в командировку.

Служебную записку, согласованную с руководителем структурного подразделения, с резолюцией ректора (курирующего проректора) работник передает в Управление экономики и контрактной деятельности для согласования расходов в соответствии с ПФХД Университета. Сотрудник УЭиКД вносит в 1С БГУ БИТ планируемый расход, и передает Работнику распечатанное Заявление на выдачу аванса в подотчет Приложение № 2 к Положению.

Служебная записка с согласованием расходов УЭиКД и планируемый расход (Заявление на выплату аванса в подотчет) Работник подписывает лично и передает в Централизованную бухгалтерию. Сотрудник ЦБ проверяет наличие задолженности по ранее выданным авансам, подписывает заявление на выплату аванса в подотчет и передает на подпись ректору (первому проректору).

Служебная записка передается Работником в отдел по работе с персоналом для формирования проекта приказа о направлении работника в командировку за 5 рабочих дней до начала командировки.

2.3. На основании служебной записки отдел по работе с персоналом составляет проект приказа о направлении работника в командировку. Приказ подписывается Руководителем аппарата ректора.

Отсутствие работника на рабочем месте без приказа о направлении в командировку может быть признано работодателем нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.4. Продление срока командировки производится в исключительных случаях, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой ректора, курирующего проректора. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления срока командировки.

Сокращение сроков командировки производится путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой ректора, курирующего проректора.

В соответствии с согласованной ректором, курирующим проректором служебной записки об изменении срока командировки отдел по работе с персоналом составляет проект приказа об изменении сроков командировки.

2.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

2.6. 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 местного времени населенного пункта включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта 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 в место постоянной работы.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, оформившим служебную записку (согласно абз.5 п.4 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).



2.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и на условиях совместительства по одному из мест работы, по второму работник пишет заявление на предоставление отпуска.

2.9. Согласованный проект приказа представляется на утверждение и подпись Руководителю аппарата ректора не менее чем за 4 рабочих дня до начала командировки. Утвержденный приказ направляется в отдел по работе с персоналом для регистрации.

2.10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха Университета, если иное не установлено локальным актом.

2.11. В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, в приказе перечисляются все организации и населенные пункты, куда командирован работник.

2.12. Приказ по Университету является документом, подтверждающим факт командировки и, соответственно, расходов, связанных с ней, при наличии подтверждающих документов для управленческого и бухгалтерского учета.

### **3.Аванс. Расходы на командировку.**

3.1. На основании приказа о командировке командированному работнику выдается аванс для приобретения проездных билетов, оплаты гостиницы, а также для иных командировочных расходов согласно нормам, предусмотренным настоящим Положением.

Под авансом понимаются денежные средства, перечисленные на банковскую карту работника, которые выплачиваются не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала командировки. В этом случае работник обращается к сотруднику УЭиКД для оформления в ИС БГУ БИТ планируемого расхода (заявление о выдаче аванса) согласно форме, предусмотренной настоящим Положением (Приложение № 2 к Положению), в пределах суммы, согласованной с УЭиКД и утвержденной ректором или первым проректором. После оформления заявления, Централизованная бухгалтерия оформляет заявку на кассовый расход для выплаты подотчетному лицу аванса.

К заявлению не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки должны быть приложены следующие документы:

- копия приказа о командировании,
- копия служебной записки.

При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник оформляет служебную записку с согласованием и прогнозом расходов УЭиКД, передает ее в отдел по работе с персоналом для формирования проекта приказа о направлении работника в командировку.

Не предоставление или предоставление заявления в более поздние сроки, чем указаны в настоящем Положении, считаются отказом командированного работника от получения аванса на командировку.

3.2. При направлении работников в служебную командировку по приглашению сторонних организаций, командировочные расходы могут быть оплачены принимающей стороной.

3.3. Расходы на оплату проезда.

3.3.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.



3.3.2. При командировании работников за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

3.3.3. При командировании работников за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) происходит в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда, указанных в таблице:

Категория работника	Категория транспорта
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Воздушным транспортом — по билету 1 класса или бизнес-класс вне зависимости от длительности перелета;</li> <li>- Железнодорожным транспортом в вагоне с двухместными купе категории «СВ», купе переговорная, сидячие места 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>- Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси по существующей в данной местности стоимости проезда.</li> </ul>
Первый проректор; проректор; главный бухгалтер; начальник (заместитель) управления, центра, службы; отдела, группы; декан; директор института; заместитель директора; заведующий кафедрой, лабораторией; профессор; доцент; помощник ректора.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Воздушным транспортом — по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета;</li> <li>- Железнодорожным транспортом в купейном вагоне и сидячие места бизнес-класса или экономического класса вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>- Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси по существующей в данной местности стоимости проезда, но не более 1000 рублей.</li> </ul>
Все остальные сотрудники и преподаватели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Воздушным транспортом по билету эконом-класса;</li> <li>- Железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне и сидячие места экономического класса вне зависимости от длительности поездки;</li> <li>- Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси.</li> </ul>

3.3.4. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения ректора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности,

при условии согласования с руководителем структурного подразделения и резолюции ректора с согласием о сверхнормативных затратах.

3.3.5. В случае приобретения работником Университета проездных документов повышенной комфортности без согласования с ректором, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда в соответствии с критериями, отраженными в п. 3.3.3 настоящего Положения, а в случае ее непредоставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

3.3.6. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при предоставлении справки от авиакомпании о подтверждении совершения перелета.

3.3.7. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции курирующего проректора расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». При командировании за пределы территории РФ, расходы в случае, предусмотренном настоящим пунктом, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным либо воздушным транспортом на основании резолюции курирующего проректора с приложением информации о ценах (справка, распечатка с сайта с указанием наименования сайта и т.п.).

#### 3.4. Суточные.

3.4.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на основании пп.4 пп., п.3 Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729. Увеличение размера суточных за счет внебюджетных средств возможно на основании внутренних локальных актов.

В случае если срок командировки составляет 1 (один) день суточные не выплачиваются.

3.4.2. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ — в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;

б) при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, определяемых в соответствии с Постановлением от 26 декабря 2005 № 812, но не более 2500 рублей.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением от 26 декабря 2005 № 812.

3.4.3. В случае вынужденной задержки в командировке суточные, а также средняя заработная плата, выплачивается по решению ректора на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин и предоставлением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения и утверждается ректором (курирующим проректором). Служебная записка составляется в произвольной форме. При положительном решении данного вопроса ректором при наличии уважительных причин задержки в командировке готовится приказ о продлении сроков командировки. При отрицательном решении данного вопроса ректором и при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются днями прогула.

3.4.4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, а при следовании на территорию Российской Федерации, день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, установленным для командировок по территории Российской Федерации.

3.4.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации либо на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.4.6. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по нормам для государства, в которое направляется работник. При этом окончательный расчет по выплате суточных производится исходя из отметок, проставленных в загранпаспорте при пересечении границ. При направлении работника в командировку в страны, с которыми заключено соглашение о въезде по паспорту гражданина РФ, подтверждающими документами для определения дня пересечения границы являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице.

3.4.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

3.4.8. 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.

### 3.5. Расходы по найму жилого помещения.

3.5.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности - в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице:

Категория работника	Место командировки	
	Москва и Санкт-Петербург	Другие города России
Ректор	По фактическим расходам	По фактическим расходам
	При заграничной командировке: в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020 г	
Первый проректор; проректор; главный бухгалтер; начальник (заместитель) управления, центра, службы; отдела, группы; декан; директор института; заместитель директора; заведующий кафедрой, лабораторией; профессор; доцент; помощник ректора.	По фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в четырех-звездочной гостинице стоимостью не более 5500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в четырех-звездочной гостинице стоимостью не более 4500 руб. в сутки

	При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в четырех-звездочной гостинице и в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020 г	
Все остальные сотрудники и преподаватели	По фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в трехзвездочной гостинице, стоимостью не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в трехзвездочной гостинице стоимостью, не более 4000 руб. в сутки
	При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не выше номера-стандарт в трехзвездочной гостинице и в соответствии с Постановлением № 1267 от 22.08.2020 г	

3.5.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.5.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака отдельной строкой, производится без учета суммы завтрака, а если сумма завтрака не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

3.5.4. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае невозможности забронировать номер в соответствии с п.3.5.1, допускается только с разрешения ректора за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин. Служебная записка составляется в произвольной форме, визируется руководителем структурного подразделения и утверждается ректором.

3.5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением и Постановлением Правительства РФ № 1267 от 22.08.2020 г. «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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 26.12.2005 г № 812».

3.5.6. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 (двенадцати) рублей в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002 г.

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

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, оформленных работником в срок, соответствующий сроку командировки;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);

- иные обязательные платежи и сборы.

3.5.8. Командированному 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.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом отдел по работе с персоналом. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

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

#### **4. Порядок предоставления отчетов о командировке.**

4.1. По возвращении из командировки работник (подотчетное лицо) в течение трех рабочих дней обязан предоставить утвержденный отчет о выполнении служебного задания с приложением документов, подтверждающих фактические расходы в Централизованную бухгалтерию. В случае если работнику выдавался аванс на командировку, и сумма расходов превышает суммы ранее выданного аванса, работник по возвращении из командировки в течение 3-х рабочих дней оформляет заявление на выдачу перерасхода (Приложение № 3 к Положению). Отчет должен быть подписан работником (подотчетным лицом) и утвержден лицом, направившим в служебную командировку (Ректор/Курирующий проректор, руководитель структурного подразделения) (Приложение № 4 к Положению).

Если отчет о выполнении служебного задания с приложением документов, подтверждающих фактические расходы был сдан позднее срока, установленного настоящим пунктом, то работник прикладывает к отчету служебную записку, завизированную у ректора (курирующего проректора), с объяснением причин пропуска указанного срока и просьбой принять отчет на дату сдачи.

4.2. Ответственный работник Централизованной бухгалтерии проверяет документы, подтверждающие фактические расходы и составляет Авансовый отчет 1С БГУ не более 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления документов.

Вместе с тем суммы, подлежащие принятию к учету после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица Университета, могут быть меньше сумм, подтвержденных документами, представленными подотчетным лицом, в случае превышения нормативов расходования средств на определенные виды расходов или нецелесообразности их использования в определенном размере (например, проживание в гостинице в номере, не соответствующем статусу работника. Однако при отсутствии другого жилья в месте пребывания командированного работника руководством учреждения принимается решение о размере возможного возмещения работнику понесенных затрат).

Авансовый отчет составляется в рублях, либо в рублях и в валюте, если командировка проходила за пределами Российской Федерации, на основании первичных документов и норм суточных. Окончательный расчет по командировке осуществляется на основании принятых к учету первичных документов и утвержденного ректором (первым проректором) Отчета о расходах подотчетного лица. При командировании за пределы Российской Федерации перевод иностранной валюты в рубли происходит по курсу ЦБ РФ на дату совершения расходов или операции конвертации валюты.

К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах на проезд;

- об иных расходах, связанных с командировкой.

При получении писем и приглашений на иностранных языках работник должен приложить к ним построчный перевод, заверенный подписью сотрудника Управления по международной деятельности.

4.3. При оформлении и оплате проездных документов, бронировании и оплате гостиницы работником Университета, работник прикладывает к отчету о расходах подотчетного лица предусмотренные настоящим пунктом документы.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду командированный работник предоставляет к отчету:

Категория транспорта	Наличный расчет	Безналичный расчет
Воздушный транспорт	- оригиналы посадочных талонов; - маршрутная квитанция; - кассовый чек об оплате	- оригиналы посадочных талонов; - маршрутная квитанция электронного билета - кассовый чек об оплате
Железнодорожный транспорт	- железнодорожные билеты - кассовый чек об оплате	- электронный билет; - кассовый чек об оплате;
Автомобильный транспорт	- билет/ квитанция; - кассовый чек об оплате	- электронный билет; - кассовый чек об оплате;

При бронировании и оплате гостиницы работник должен предоставить к отчету кассовый чек об оплате.

4.4. Ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии передает Работнику оформленный надлежащим образом Авансовый отчет для подписания. Авансовый отчет подписывается командированным работником с применением простой электронной подписи и руководителем соответствующего структурного подразделения и передает Авансовый отчет на утверждение ректору (первому проректору).

Не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица ректором (первым проректором), при наличии обязанности Университета выплатить работнику денежные средства, предусмотренные авансовым отчетом, ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии формирует заявку на кассовый расход на основании заявления на выдачу перерасхода согласно отчету о расходах подотчетного лица.

В случае если по результатам проверки Отчета о расходах подотчетного лица установлено наличие задолженности работника перед Университетом, то ответственный сотрудник Централизованной бухгалтерии в течение 2 (двух) рабочих дней доводит данную информацию до работника.

Работник обязан погасить задолженность на лицевой счет Университета в течение 3 (трех) рабочих дней либо на основании заявления данная сумма удерживается из его заработной платы. Если в установленный настоящим Положением срок работник не погасил долг перед Университетом, то работник Централизованной бухгалтерии доводит до руководителя структурного подразделения, командировавшего работника, информацию о задолженности работника перед Университетом, которую он должен погасить на лицевой счет Университета в течение 2 рабочих дней с даты извещения руководителя структурного подразделения. Ответственным лицом за обеспечение погашения задолженности перед Университетом является руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку.

Фактические выплаты производятся на основании утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица.

4.5. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

4.6. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и Отчета о расходах подотчетного лица.

4.7. Дни приезда и отъезда, нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные и праздничные дни, подлежат оплате не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха, который оплате не подлежит. В этом случае работник представляет в отдел по работе с персоналом заявление о предоставлении дополнительного неоплачиваемого дня отдыха (Приложение № 5 к Положению).



Ректору/Курирующему проректору

от \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО.)

Служебная записка

Прошу направить меня в командировку с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года по «\_\_» \_\_\_\_\_  
2023 года на \_\_\_ дней в \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (организация)

с целью \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_

ЦФО: \_\_\_\_\_

Оплата осуществляется за счет средств университета		Оплата осуществляется за счет средств принимающей стороны	
Виды расходов	Сумма, руб.	Виды расходов	Сумма, руб.
<input type="checkbox"/> Суточные		<input type="checkbox"/> Суточные	
<input type="checkbox"/> Проезд		<input type="checkbox"/> Проезд	
<input type="checkbox"/> Проживание		<input type="checkbox"/> Проживание	
<input type="checkbox"/> Иные расходы		<input type="checkbox"/> Иные расходы	
<input type="checkbox"/> Виза		<input type="checkbox"/> Виза	
Итого расходов		Итого расходов	

*С нормативами командировочных расходов, правилами возмещения затрат на командировку, утвержденными Положением о служебных командировках работников Белгородского ГАУ ознакомлен.*

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Сотрудник УЭиКД \_\_\_\_\_

Табельщик подразделения \_\_\_\_\_

**При совместительстве должностей**

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Табельщик подразделения \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор/Первый проректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г

**Заявление на выдачу аванса в подотчет № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2023\_года**

Я, \_\_\_\_\_ прошу выдать денежные средства.

Расчет (обоснование) размера аванса

ЦФО*	КЭК*	Статья оборотов*	КФО*	КПС*	Источник финансирования*	Сумма

Лицевой счет 20266Х43750

**Итого:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на \_\_\_\_\_ 2023 г.  
отсутствует

Бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Сотрудник УЭиКД

\*заполняется сотрудником УЭиКД

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор/Первый проректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г

**Заявление на выдачу перерасхода № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2023 года**

Я, \_\_\_\_\_, прошу возместить расходы по отчету о расходах подотчетного  
лица № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Расчет (обоснование) размера перерасхода

ЦФО*	КЭК*	Статья оборотов*	КФО*	КПС*	Источник финансирования*	Сумма

Лицевой счет 20266Х43750

**Итого:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Сотрудник УЭиКД \_\_\_\_\_

\*заполняется сотрудником Бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор/Курирующий проректор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Отчет

о командировке сотрудника Белгородского ГАУ

Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Место командирования (город, организация)	
Срок командировки (даты служебной командировки)	
Цель командировки (должна совпадать с целью, указанной в приказе)	
Результат исполнения служебного задания	

\*Допускается наличие приложений к отчету, если это необходимо для описания и подтверждения результата

Дата

Подпись

Ректору Белгородского ГАУ

С.Н. Алейнику

от \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

прошу предоставить мне дополнительный день отдыха «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_  
года в связи с тем, что я находился (-лась) в командировке в выходной  
(праздничный) день «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

#### Примечание:

Если командируемый работник, работает в Университете как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, данное заявление согласовывается с руководителем того структурного подразделения, от которого работник был отправлен в командировку

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- приходный кассовый ордер,
- расходный кассовый ордер,
- отчет кассира,
- расшифровка внесенных через банкомат средств,
- расчетный документ без применения ККТ (эквайринговая операция),
- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512),
- изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513),
- решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515),
- изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516),
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521),
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441),
- решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442),
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435),
- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433),
- акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448),
- требование-накладная (ф. 0510451),
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета \_\_ (ф. 0510437),
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439),
- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447),
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836),
- накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450),
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434),
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453),
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452),
- карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097),
- карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211),
- карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214),
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),
- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095),
- ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094),
- иные документы.