

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования**



**«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
Е. Е. Малиновская

«26» марта 2025г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«26» марта 2025 г.
(протокол №10)

Принято с учетом мнения объединенного
профкома сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
«25» марта 2025 г.
(протокол № 21)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-158

**О порядке возмещения расходов
обучающимся при проведении
выездных мероприятий**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок возмещения расходов обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» при направлении обучающихся в командировки, выездные практики и иные выездные мероприятия (в дальнейшем – мероприятия).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"
- приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- нормативно - правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств.
- устава и иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО "Верхневолжский ГАУ"

1.3 Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности университета (далее - мероприятия); а также порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия

1.4 Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения.

1.5 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности университета.

2. Порядок документального оформления поездок на мероприятия

2.1 Основанием направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя ректора университета, а также планы проведения мероприятий.

2.2 Ответственные структурные подразделения оформляют и представляют в планово-финансовое управление университета планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год. В случае отсутствия мероприятия в плане решение о направлении студентов на мероприятие принимается ректором университета.

2.3 На основании представленных планов мероприятий бухгалтерия осуществляет планирование видов расходов на проведение мероприятий с оформлением предварительных смет и включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД) в разрезе источников финансирования.

Предварительные сметы расходов в обязательном порядке согласовываются главным бухгалтером и начальником финансово-экономического отдела.

2.4 Для участия в мероприятии может быть направлен один или несколько обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке.

2.5 В случае сопровождения группы обучающихся, направляемых в поездку с целью участия в мероприятии, декан факультета, директор института, либо заведующий

кафедрой назначает ответственное сопровождающее лицо (руководителя группы). При направлении в поездку одного обучающегося, а также группы обучающихся без сопровождения в целях оказания обучающимся помощи при оформлении документов для поездки назначается руководитель.

2.6 При направлении обучающихся на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета, директором института или заведующим кафедрой оформляют следующие документы:

- служебную записку на имя ректора с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку, указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов);
- задание для направления обучающегося на мероприятие (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению);
- смету планируемых расходов (по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению);
- проект приказа о направлении обучающегося в командировку на соответствующее мероприятие (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению).

2.7 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства университета. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета, директором института или заведующим кафедрой дополнительно к указанным в пункте 2.6 документам оформляют служебную записку на имя ректора, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

2.8 На работника университета, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку.

Оплата суточных, проезда к месту проведения мероприятия и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения руководителю группы производится университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о возмещении расходов, связанных со служебными командировками.

3. Порядок проверки и согласования документов

3.1 Не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения университета документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2 Проверка и согласование сметы планируемых расходов осуществляется бухгалтерией на предмет экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

3.3 Проверка и согласование задания для направления обучающегося на мероприятия осуществляется ответственным структурным подразделением.

3.4 Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося в командировку на мероприятие осуществляется проректором по соответствующему направлению деятельности, бухгалтерией, иными лицами, ответственными за наличие в приказе сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и ответственных лиц за их проведение. Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись на документе.

3.5 После того, как смета планируемых расходов, задание и проект приказ

направлении обучающегося в командировку на мероприятие прошли проверку и согласованы руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственных за проверку, ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) представляет полный пакет документов ректору университета, который принимает решение о направлении обучающегося на мероприятие путем визирования служебной записки, подписания приказа о направлении обучающегося на мероприятие и утверждения сметы планируемых расходов, либо об отказе в направлении обучающегося на мероприятие.

3.6 В случае принятия ректором положительного решения о направлении обучающегося на мероприятие полный пакет надлежащим образом оформленных и подписанных документов должен быть представлен ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) либо руководителем в бухгалтерию не позднее чем за 3 рабочих дня до даты отъезда.

4. Порядок и нормы возмещения расходов

4.1 Направленным на мероприятия обучающимся по возвращению с поездки в пределах запланированных на указанные цели средств вид расходов 113, статья 226 «Прочие работы, услуги».

В соответствии с утвержденной сметой расходов, возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.
- расходов по оплате организационного взноса за участие в мероприятии (если они предусмотрены организатором),
- страхование пассажира на транспорте
- сервисные и комиссионные сборы по предварительной продаже проездных документов при условии их согласования
- суточные

Не подлежит возмещению:

- выбор места пассажира в транспорте
- проезд в такси
- проезд по населенному пункту места командирования
- расходы на питание.

4.2.1 Расходы, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, возмещаются бухгалтерией на основании личного заявления обучающегося, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, при условии документального подтверждения произведенных расходов и выполнении выданного задания.

4.2.2 Возмещение расходов производится в зависимости от формы обучения направляемого в командировку обучающегося:

- лица, обучающиеся на бюджетной основе могут быть отправлены в командировку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания либо за счет средств приносящей доход деятельности,
- лица, обучающиеся за счет средств приносящей доход деятельности могут быть отправлены в командировку только за счет средств от приносящей доход деятельности,
- лица, обучающиеся по программам среднего профессионального образования могут быть направлены в командировку только за счет средств от приносящей доход деятельности, полученных в рамках оплаты среднего профессионального образования.

4.3 Расходы при направлении обучающихся на мероприятия возмещаются в следующих размерах (нормах):

4.3.1 Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, - в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения). Расходы по оплате проживания в номерах «стандарт улучшенный» и выше возмещаются исключительно при наличии оригинала справки из гостиницы об отсутствии свободных мест в номерах «эконом» и «стандарт».

4.3.2 Расходы по проезду обучающегося - в размере фактических расходов на приобретение проездного документа для проезда транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне (или не выше купейного вагона скорого фирменного поезда), (автобус – в размере фактических расходов, воздушным транспортом – не выше эконом-класса.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным транспортом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом допускается только с письменного разрешения ректора университета.

4.3.3 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно, по решению ректора на основании письменного мотивированного обоснования руководителя группы (руководителя) в размерах, установленных для оплаты суточных приказом по университету.

Суточные возмещаются за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно. При следовании обучающегося с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте (при направлении на территории государств - участников СНГ, дата пересечения государственной границы определяется по проездным документам).

4.3.4 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие - в соответствии с предоставленными документами об оплате.

4.3.5 В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства университета, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится бухгалтерией в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником университета) на основе предоставленных путевых листов

и служебной записки с визой ректора о выделении транспортного средства.

4.4 При фактическом превышении норм расхода, установленных пунктами 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 настоящего Положения, расходы могут быть возмещены сверх норм только с письменного разрешения ректора университета за счет средств от приносящей доход деятельности на основании заявления обучающегося.

4.5 Возмещение расходов обучающемуся производится бухгалтерией путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

5. Порядок утверждения, внесения изменений и отмены Положения

5.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются и вводятся в действие ректором университета на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» и вступают в силу со дня их утверждения.

ЗАДАНИЕ
для направления обучающегося на мероприятие

УТВЕРЖДЕНО
Ректор (курирующий проректор)
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ФИО обучающегося _____

Наименование мероприятия _____

Место проведения _____

Сроки проведения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Задание обучающемуся _____

Декан факультета / директор института _____ _____/_____/_____ ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы), при их назначении _____/_____/_____ _____	Обучающийся _____/_____/_____
--	--

Отчет о выполнении задания (заполняется после возвращения с мероприятия)

Обучающийся _____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2 к Положению
О порядке возмещения расходов
обучающимся при проведении
выездных мероприятий

СМЕТА

Планируемых расходов при направлении обучающегося на мероприятие

УТВЕРЖДЕНО
Ректор (курирующий проректор)
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Обучающиеся, направленные на мероприятия (ФИО полностью) _____

Ответственное лицо (руководитель группы) при назначении _____

Состав расходов	Из расчета на 1 человека	Из расчета на группу	Сумма, всего, руб.	Код КВР
Обучающиеся				
Проживание				
Проезд				
Суточные				
Иные расходы				
.....				
Сопровождающие				
Проживание				
Проезд				
Суточные				
Иные расходы				
.....				
ВСЕГО				

Согласовано

Декан факультета / директор института _____ _____/_____/_____ ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы), при их назначении _____/_____/_____ Главный бухгалтер _____ _____/_____/_____ Начальник ФЭО _____ _____/_____/_____ _____/_____/_____	Обучающийся _____/_____/_____
--	--

--	--

Приложение №3 к Положению
О порядке возмещения расходов
обучающимся при проведении
выездных мероприятий

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О направлении обучающихся с целью участия в мероприятии

В связи с необходимостью направления обучающихся – студентов, получающих высшее и среднее профессиональное образование на мероприятие _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить для участия в 3 Всероссийском форуме технологического предпринимательства следующих студентов:

- _____ – студент ___ курса направления подготовки
фио (полностью)

2. Назначить сопровождающим студентов от университета _____

ФИО (полностью)

3. Поручить приобретение проездных билетов _____

Поручить сдачу отчетности в бухгалтерию университета по израсходованным на участие в мероприятии денежным средствам _____.

4. Главному бухгалтеру С. Е Шлыковой провести возмещение расходов на участие обучающихся в мероприятии в зависимости от направления обучения за счет соответствующего источника финансирования

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Е. Е. Малиновская

Приложение №4 к Положению
О порядке возмещения расходов
обучающимся при проведении
выездных мероприятий

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме (Руб): _____

руководитель организации

(подпись)

" _____ " _____ 20____ г.

от _____
факультет _____
курс _____ группа _____

заявление

Прошу выдать под отчет аванс/ возместить перерасход в размере
(Руб) _____

на срок до

(дата)

Назначение аванса

(подпись)

" _____ " _____ 20____ г.

**Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи
аванса**

Счета аналитического учета		Сумма (Руб)
ИФО	счет	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
ИТОГО:		_____

Задолженность по предыдущему авансу (Руб)

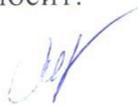
Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Лист согласования

Проект Положения ПВД -158 «О возмещении расходов обучающимся при проведении выездных мероприятий» вносит:

Главный бухгалтер



Шлыкова С.Е.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности
и методической работе
«24» марта 2025 г.



А.Л. Тарасов

Проректор по научной работе
и инновационному развитию
«24» марта 2025 г.



Д.Н. Псарев

Директор института
ветеринарной медицины и биоинженерии
«24» марта 2025 г.



С.С. Терентьев

Декан инженерно-экономического факультета
«24» марта 2025 г.



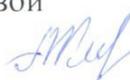
Н.В. Муханов

Декан факультета прикладных
и фундаментальных агробιοтехнологий
«24» марта 2025 г.



О.В. Галкина

Начальник управления правовой, кадровой
и закупочной деятельности
«24» марта 2025 г.



А.М. Кислицына

Начальник финансово-экономического отдела
«24» марта 2025 г.



Е.В. Генералова

Главный специалист по качеству образования ДУМР
«24» марта 2025 г.



Н.В. Евсеева

