**Утверждено приказом**

**ректора от 26.06.2017 № 803адм**

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ И СТАЖИРОВКАХ**  **федерального государственного бюджетного образовательного**  **учреждения высшего образования**  **«Санкт-Петербургский горный университет»** |

**Санкт-Петербург 2017**

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета**

**в письменной форме (протокол от 22.06.2017 года № 112)**

**рассмотрено**

**Мотивированное мнение студенческого совета**

**в письменной форме (протокол от 20.06.2017 года № 3)**

**рассмотрено**

**Мотивированное мнение совета аспирантов**

**в письменной форме (протокол от 22.06.2017 года № 6)**

**рассмотрено**

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение о служебных командировках и стажировках работников Горного университета (далее - Положение) разработано на основании:
  + Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
  + Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
  + Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749);
  + Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729);
  + Постановления 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, организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812);
  + Приказа Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004 «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 Российской Федерации № 64н от 02.08.2004).
  + Постановления Минтруда Российской Федерации от 20.08.1992 №12 «О порядке расчетов в иностранной валюте с работниками, выезжавшими за границу».
  + Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
  + Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».
  1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет), регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, а также направления обучающихся Университета 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.
  2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники), а также обучающихся в Университете (кроме п.5.5.4).
  3. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее - командировка)– поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Место постоянной работы – место работы, обусловленное трудовым договором.

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

Расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

Служебное задание - документ, в котором указывается цель служебной командировки и содержится отчет о выполнении командированным работником служебного поручения. Отчет заполняется после возвращения работника из служебной командировки (приложение 1).

Авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах (приложение 4).

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.

* 1. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни и отпуска.
  2. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет.

* 1. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке ([ч. 2 ст. 259](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629CG7BAU) ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в [ч. 2 ст. 259](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629CG7BAU) ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением ([ч. 2](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629CG7BAU), [3 ст. 259](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629CG7BBU), [ст. 264](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629B7C73G0BCU) ТК РФ)

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации ([ч. 1 ст. 23](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B14A4E13C76A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629A7B70G0BDU) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов ([п. 2 ст. 41](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24F4012C06A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AF861G9BFU) Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством ([ч. 3 ст. 203](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629B7874G0BCU) ТК РФ).

* 1. Положение вступает в силу с момента его утверждения работодателем и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о служебных командировках.
  2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

# **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

1. Основанием для направления работника Университета в командировку является служебная записка и/или служебное задание по унифицированной форме утвержденной [постановлением](garantF1://12034807.0) Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (далее – унифицированная форма) [N Т-10а](garantF1://12034807.17000) (приложение 1). Служебное задание оформляется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, по установленной форме и утверждается работодателем (далее - ректором (проректором).

Цель и срок командировки определяются руководителем структурного подразделения, который готовит служебное задание, по согласованию с ректором (проректором) (п.4 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749). При определении сроков командировки учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

1. Решение работодателя о направлении работника в командировку оформляется приказом по унифицированной [форме № Т-9](garantF1://12034807.14000) (в отношении одного работника) (приложение 2.1) или унифицированной [форме № Т-9а](garantF1://12034807.15000) (при направлении группы работников) (приложение 2.2).
2. Приказ о направлении работника в командировку оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем и работником.
3. Приказ о направлении работника в командировку и оформляемый по возвращении отчет о командировке являются документами, подтверждающими сам факт командировки и, соответственно, расходов на нее при наличии требуемых подтверждающих документов для бюджетного и налогового учета.

# **СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

1. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).
2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут 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 (п.4 Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749).
3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, в служебном задании и приказе о направлении работника в командировку.
4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).
5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.
7. При позднем отъезде либо досрочном выполнении служебного задания и возвращении работника из командировки раньше установленного срока оформляется служебная записка на ректора (проректора) (приложение 8, 9).
8. В случае производственной необходимости по согласованию с работодателем срок служебной командировки может быть продлен, либо сокращен на основании распоряжения ректора и оформленного в УПБУА и ФК приказа, с которым работник должен ознакомится и выразить свое согласие на изменение сроков командирования.

# **4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.
2. Для работников, работающих по основному месту, могут быть сохранены компенсационные и стимулирующие надбавки, а также иные выплаты.
3. 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 Университете. В случае, если цель командировки совпадает и с основным местом работы, и по совместительству, то по основному месту работы и совместительству в табеле учета рабочего времени проставляется буква «К» (командировка), за работником сохраняется средний заработок. В случае, если работник направляется в командировку по основному месту или внутреннему совместительству, и цель командировки не совпадает по одной из занимаемых должностей, в табеле учета рабочего времени по должности, в которой работник командирован, проставляется буква «К», по другой должности проставляется буква «А» (отсутствие с разрешения администрации).
4. Часы фактического нахождения в пути командированного работника, приходящиеся на выходной или нерабочий праздничный день, оплачиваются:

* сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;
* работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
* работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию командированного работника, часы в пути которого приходились на выходной или нерабочий праздничный день, на основании письменного заявления ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, часы фактического нахождения в пути командированного работника, приходящиеся на выходной или нерабочий праздничный день, оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1. Часы фактического нахождения в пути командированного работника, приходящиеся на выходной или нерабочий праздничный день, а также приходящиеся на ночное время (с 22 часов до 6 часов), оплачиваются согласно п.4.4 настоящего Положения, а также в соответствии с п.5.6 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 оплату в повышенном размере. Часовая тарифная ставка за каждый час работы в ночное время увеличивается на 35%.
2. В случае, если время в пути командированного работника приходится на выходной или нерабочий праздничный день или на выходной или нерабочий праздничный день и ночное время, работником УПБУА и ФК составляется дополнительный табель учета использования рабочего времени на командированных работников с указанием отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, во время их командировки и передаётся в расчётный отдел для дальнейшей выплаты.
3. В случае направления работника в другую организацию поездка командировкой не считается, в табеле учета использования рабочего времени проставляется буква «А» (отсутствие с разрешения администрации), за весь период поездки работнику обеспечивается сохранение заработной платы.
4. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

1. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном [ст. 99](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFE64G9BDU) ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном [ст. 96](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629A7D77G0BCU) ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном [ст. 113](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFE6BG9BDU) ТК РФ.

1. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом ректора Университета. В Университете ведется учет продолжительности такой работы.
2. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам [ст. 152](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFC63G9B8U) ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам [ст. 154](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFA629B7A77G0B0U) и ст.[153](consultantplus://offline/ref=36FEEB2E50380E1CFE6FFD05A8717AB410B24D4A1ECC6A3C0F86B0BDBFAB72A77CFC3AFC63G9BFU) ТК РФ соответственно.

# **РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

1. При направлении в командировку работнику по его заявлению (приложение 3) выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а так же иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных работником с разрешения ректора (проректора) Университета (п.10 Постановления Правительства Российской Федерации 13.10.2008 № 749).
2. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются (п.23 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749):
   1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных

документов;

* 1. обязательные консульские и аэродромные сборы;
  2. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
  3. расходы на оформление медицинской страховки;
  4. иные обязательные платежи и сборы.

1. **Расходы на оплату проезда**
   * + 1. 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 (п.12 Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749).
       2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда указанной в таблице 1 (при финансировании за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729) и таблице 2 (при финансировании за счёт средств от приносящей доход деятельности, а также средств жертвователей Университета).
2. Расходы по услуге курьерской доставки билетов не возмещаются.
3. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором (проректором) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено Положением. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается только с разрешения ректора (проректора) за счет собственных средств Университета.
4. Согласно письму Федеральной налоговой службы от 12.10.2012 № АС-4-2/17308, пункту 5 приложения к приказу Минтранса Российской Федерации от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте», письмам Минфина Российской Федерации от 30.04.2013 № 03-03-07/15219, [от 19.04.2013 № 03-03-07/13501](garantF1://70264382.0), [от 12.04.2013 № 03-03-07/12256](garantF1://70259004.0) для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить:

* маршрутную квитанцию электронного билета;
* оригиналы посадочных талонов.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду железнодорожным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

* контрольный купон (в соответствии с Приказом Минтранса России «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» 21 августа 2012г. № 322, контрольный купон является бланком строгой отчетности);
* посадочный талон.

*Таблица 1*

**Категории транспортных средств для возмещения понесенных расходов на проезд во время командировки работников Университета (за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета)**

| **Категория/должность работника** | **Вид транспорта** | **Категория транспорта** |
| --- | --- | --- |
| Ректорат, директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами | железнодорожный | купейный вагон скорого фирменного поезда |
| водный | каюта 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; |
| автомобильный | автотранспортное средство общего пользования (кроме такси). |
| воздушный | салон экономического класса |
| Преподаватели, работники, аспиранты | железнодорожный | купейный вагон |
| водный | каюта 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; |
| автомобильный | автотранспортное средство общего пользования (кроме такси) |
| воздушный | салон экономического класса |
| Магистры, студенты | железнодорожный | плацкартный вагон |
| водный | каюта 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; |
| автомобильный | автотранспортное средство общего пользования (кроме такси) |
| воздушный | салон экономического класса |

*Таблица 2*

**Категории транспортных средств для возмещения понесенных расходов на проезд во время командировки работников Университета (за счёт средств от приносящей доход деятельности, а также средств жертвователей Университета)**

| **Категория/должность работника** | **Вид транспорта** | **Категория транспорта** |
| --- | --- | --- |
| Ректорат,  исполнители по научным договорам  (за счёт средств договоров по науке) | железнодорожный | бизнес - класс вне зависимости от длительности поездки |
| водный | 1 класс или бизнес - класса вне зависимости от длительности плавания |
| автомобильный | автотранспортное средство общего пользования (в том числе такси) |
| воздушный | 1 класс или бизнес - класса вне зависимости от длительности перелета |
| Директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами | железнодорожный | купейный вагон скорого фирменного поезда и сидячие места экономического класса вне зависимости от длительности поездки |
| водный | каюта 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 |
| автомобильный | автотранспортное средство общего пользования (кроме такси). |
| воздушный | салон экономического класса |
| Преподаватели, работники, аспиранты | железнодорожный | купейный вагон |
| водный | каюта 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; |
| автомобильный | автотранспортное средство общего пользования (кроме такси) |
| воздушный | салон экономического класса |
| Магистры, студенты | железнодорожный | плацкартный вагон |
| водный | каюта 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 |
| автомобильный | автотранспортное средство общего пользования (кроме такси) |
| воздушный | салон экономического класса |

1. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения ректора (проректора) с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) 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;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

1. В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться при предоставлении справки-подтверждения о полете от компании авиаперевозчика или с разрешения ректора (проректора) при предоставлении работником следующих документов:

* маршрутной квитанции электронного билета;
* кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);
* счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;
* отчета о командировке.

1. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
2. **Суточные**
   * 1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.б Постановления Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729). Если срок командировки составил менее 1 суток, то суточные могут выплачиваться за счёт средств от приносящей доход деятельности и средств жертвователей по решению ректора/проректора (Постановление ВАС РФ № 4357/12 от 11.09.2012, письма Минфина 03-03-06/1/24916 от 26.05.2014).
     2. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
     3. Выплата суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размерах, согласно Постановлению от 26.12.2005 № 812 (приложение 5). Размер суточных для зарубежных командировок работников устанавливается приказом ректора.
     4. 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, направляющая сторона 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, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (приложение 5).
     5. В случае если оплата проезда и проживания работника, направленного в служебную командировку на территории Российской Федерации, производится в период служебной командировки за счет принимающей стороны, направляющая сторона обеспечивает только выплату суточных. Суточные не выплачиваются при условии принятия принимающей стороной на себя всех командировочных расходов.
     6. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
     7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора (проректора) Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством Университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
     8. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

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

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением от 26.12.2005 № 812 (приложение 5).

* + 1. При следовании работника 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, за которые суточные выплачиваются в рублях (п.18 постановления Правительства РФ от 13.08.2008 г. № 749).
    2. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте (п.18 Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749).
    3. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник (п.18 Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749).
    4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных (п.20 постановления Правительства РФ от 13.08.2008г. № 749).
    5. 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.

1. **Расходы по найму жилого помещения:**
2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

*за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета*

при командировках на территории России - не более 550 рублей в сутки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (п.1.а Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10. 2002 № 729),

при заграничных командировках – в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004 (приложение 6).

*за счет приносящей доход деятельности и средств жертвователей*

в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице 3:

*Таблица 3*

**Предельные размеры возмещения стоимости проживания работника Университета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория/должность работника** | **Место командировки** |
| Ректор, проректоры, директора институтов, деканы факультетов, исполнители по научным договорам  (за счёт средств договоров по науке) | По фактическим расходам, но не более 5 000 руб. в сутки |
| При загранкомандировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента - полулюкс в пятизвездочной гостинице |
| Руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами. | По фактическим расходам, но не более 4 500 руб. в сутки |
| При загранкомандировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт в четырехзвездочной гостинице |
| Преподаватели, работники. | По фактическим расходам, но не более 3 500 руб. в сутки |
| Аспиранты, | При загранкомандировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт в трехзвездочной гостинице |
| Магистры, студенты | По фактическим расходам, но не более 2 500 руб. в сутки |
| При загранкомандировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт в трехзвездочной гостинице |

1. Возмещение расходов по найму жилого помещения свыше лимитов, указанных в таблице допускается только с разрешения ректора (проректора) за счет собственных средств Университета.
2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.
3. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму помещений возмещаются в размере 12 (двенадцати) рублей в сутки (п.1.а Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729).
4. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

# **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

1. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа или распоряжения о направлении работника в командировку и служебного задания.
2. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации, данного положения при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.
3. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются из кассы Университета на основании служебной записки по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором (проректором) и главным бухгалтером Университета или уполномоченными ими должностными лицами. По заявлению работника допускается выдача денежных средств для компенсации командировочных расходов не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.
4. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, погашение неизрасходованной части аванса, выданного работнику в связи с командировкой, а также возмещение работнику перерасхода денежных средств, производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты. Лимит выданных денежных средств определяется в соответствии с утвержденной сметой и пересчитывается в рубли по курсу обмена валюты, установленного на дату выдачи денежных средств. Перерасчет командировочных расходов, выраженных в иностранной валюте, в рубли осуществляется по курсу конвертации рублей в иностранную валюту, указанному в первичном документе по обмену (справка или квитанция), при отсутствии первичного документа по обмену пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Банком России на дату выдачи подотчетных сумм (п. 10 ст. 272 НК РФ, письма Минфина России от 21.01.2016 № 03-03-06/1/2059, от 03.09.2015 № 03-03-07/50836). В случае перерасхода денежных средств, расходы, понесенные работником в иностранной валюте, не возмещенные авансом, пересчитываются в рубли по курсу, установленному Банком России, на дату утверждения авансового отчета (пп. 5 п.7 ст. 272 НК РФ).
5. При направлении в командировку делегации (более 2-х работников) разрешается передача наличных денег от руководителя делегации, утверждённым приказом, участникам делегации при обязательном оформлении ими расписки о получении денежных средств.

# **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВКАХ**

1. Неотъемлемой частью отчета сотрудника по результатам командировки является письменный отчет о выполнении задания (оборотная сторона служебного задания для направления в командировку) (приложение 1). Сотрудник в письменной форме кратко излагает основные результаты командировки. Подписанный сотрудником отчет представляется для утверждения руководителю структурного подразделения (зав. кафедрой, начальнику отдела и т.д.). По итогам изучения отчета руководитель структурного подразделения делает письменное заключение о выполнении задания («Заключение о выполнении задания»), заверяет своей подписью с расшифровкой, указывает дату представления письменного отчета.
2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

* авансовый отчет (Приложение 4) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому 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 об иных расходах, связанных с командировкой;
* отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

1. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения и передается в УПБУАиФК для проверки и расчета сумм взаиморасчетов между Университетом и работником (подотчетным лицом). Если при проверке авансового отчета и приложенных к нему первичных документов будут обнаружены ошибки или другие недочеты, то работник (подотчетное лицо) будет об этом извещен работником УПБУАиФК.
2. Авансовый отчет заполняется сотрудником в письменной форме. На лицевой стороне авансового отчета записывается полное название структурного подразделения (кафедра, отдел, центр, лаборатория) в соответствии с Положением о структурном подразделении, сотрудник которого направлялся в командировку, указывается полностью фамилия, имя, отчество сотрудника, его должность. На оборотной стороне отражаются фактические расходы, понесенные сотрудником во время командировки с указанием даты, номера оправдательного документа, суммы расходов в рублях или в валюте.
3. В качестве неотъемлемого приложения к авансовому отчету предусмотрено наличие следующих документов:
   * документы о найме жилого помещения;
   * документы о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
   * документы об иных расходах, связанных с командировкой;
   * отчет о командировке;
   * при командировании за пределы территории РФ копия паспорта с отметками о пересечении границы.
4. После подсчета итога авансовый отчет подписывается сотрудником (на оборотной стороне), а также руководителем структурного подразделения (на лицевой стороне) и сдается в УПБУАиФК. Принявший авансовый отчет бухгалтер выдает сотруднику расписку о принятии авансового отчета к проверке.
5. Проверенный авансовый отчет утверждается ректором (проректором). Если работник (подотчетное лицо), после утверждения авансового отчета, имеет неиспользованный остаток (перерасход) денежных средств, он их сдает (получает) в кассе Университета.
6. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.
7. При нарушении срока представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

# **ОСОБЕННОСТИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОЕЗДКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА**

1. По решению ректора (проректора) Университета в целях повышения качества образования допускается направление обучающихся в другие города Российской Федерации, а также на территории иностранных государств с целью участия в олимпиадах, соревнованиях, в конференциях, стажировках или семинарах. Финансирование указанных мероприятий производится за счёт собственных средств Университета, либо бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеющих целевой характер расходования.
2. Компенсация понесенных расходов обучающимися при их направлении в другие города Российской Федерации, а также на территории иностранных государств, производится в порядке, установленным настоящим Положением с обязательным оформлением приказа ректора Университета.
3. При направлении аспирантов в города Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 100 рублей, студентов – 50 рублей в сутки. Для отражения указанных расходов используется подстатья 290 «Прочие расходы» КОСГУ.
4. Порядок выплаты и размер суточных для обучающихся, направляемых на территорию иностранного государства, устанавливается приказом ректора Университета.
5. При направлении обучающихся на территории Российской Федерации за счёт принимающей стороны порядок выплаты суточных определяется приказом ректора Университета.
6. При направлении за счет средств федерального бюджета на территорию иностранного государства делегаций обучающихся направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере 15 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, при условии, что члены указанных делегаций обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.
7. В соответствии с приказом Минобразования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» за период прохождения всех видов практики, связанных с выездом из места расположения высшего учебного заведения, студентам выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим [законодательством](garantF1://12025268.168) для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту практики и обратно оплачивается в полном размере.
8. Проезд студентов, обучающихся по очной форме, направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается за счет средств Университета.
9. Проезд студентов в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с местом нахождения вуза, оплачивается высшим учебным заведением на основании предъявленных документов.
10. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется [Трудовой кодекс](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.
11. Студентам, принятым на период практики на штатные должности в геологических партиях, экспедициях, в составе экипажей судов и получающим кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

Если учебная практика студентов проводится в структурных подразделениях вуза, расположенных по месту нахождения высшего учебного заведения, суточные не выплачиваются.

# **ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВОК СПЕЦИАЛИСТОВ**

1. Согласно письму Государственного комитета РФ по высшему образованию от 15.03.1996 № 18-34-44ин/18-10 «Об организации и проведении стажировки специалистов» стажировка является одним из видов дополнительного профессионального образования специалистов и осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.
2. Стажировка специалистов Университета (работники, обучающиеся) может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.
3. Стажировка специалистов может организовываться самостоятельно как предприятиями (организациями), так и образовательными учреждениями. Организация стажировки специалистов, осуществляемая организациями, регулируется работодателем (периодичность, продолжительность, содержание).
4. Направление на стажировку оформляется приказом ректора Университета с указанием цели, задач и программы стажировки.
5. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;

- изучение организации и технологии производства, работ;

- сбор необходимой документации для выполнения научно-исследовательских работ;

- непосредственное участие в планировании работы организации;

- работу с технической, нормативной и другой документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

- участие в производственных совещаниях, деловых встречах, выступление на конференциях, круглых столах и др.

1. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение какой-либо одной темы, например: изучение новых технологий производства продукции, анализ хозяйственной, производственной и финансовой деятельности организации; изучение системы налогообложения и ведения финансовой отчетности и др.
2. В целом содержание стажировки определяется образовательным учреждением с учетом предложений организаций, принимающих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.
3. По результатам стажировки подведение итогов и оценка уровня приобретенных знаний, умений и навыков отражается специалистом в отчёте о стажировке. Отчёт должен содержать краткую характеристику места стажировки, функции организации, раскрывать достигнутые цели стажировки согласно программе. Стажёр отражает в отчёте данные ежедневного учета выполненной работы, возникших проблем и изученные вопросы согласно поставленным задачам.
4. Если за стажером закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений организации, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки, в конце срока проведения стажировки руководителем дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером.

# **НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

1. **Налог на прибыль**

Для целей налогообложения прибыли командировочные расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией (пп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ). Университет может признать в качестве командировочных расходов:

- оплату проезда работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;

- плату за наем жилого помещения (оплату проживания в гостинице или в другом жилом помещении). По этой статье расходов подлежат возмещению также расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, на обслуживание в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);

- суточные или полевое довольствие;

- оплату оформления и выдачи виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;

- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы.

Перечень командировочных расходов в пп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ не является закрытым, поэтому если в ходе командировки у работника возникли дополнительные расходы, осуществленные с разрешения или ведома работодателя, они также могут относиться к командировочным, поскольку возмещаются работнику на основании ст. 168 ТК РФ.

Указанные расходы уменьшают налогооблагаемую прибыль, если они отвечают требованиям п. 1 ст. 252 НК РФ, а именно, экономически оправданы, подтверждены документами и осуществлены для деятельности, направленной на получение дохода.

Сумма начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения ими государственных и (или) общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, относится к расходам на оплату труда в целях налогообложения прибыли (п. 6 ст. 255 НК РФ). Таким образом, в составе расходов на оплату труда, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль организаций, учитывается сумма начисленного работнику среднего заработка за период его нахождения в командировке (см. письма Минфина России от 22.03.2012 № 03-03-06/1/150, от 30.05.2008 № 03-03-06/1/342 и др.).

На основании [п. 25 ст. 255](consultantplus://offline/ref=C6A42088031E72C69E2AE63549EC9B4C9013F77C135BC8EC185B9B3465A8ECBD827081C976F6F904B52DG) НК РФ выплаты, перечисленные в п.4.2 настоящего Положения, учитываются в составе расходов на оплату труда в целях налогообложения прибыли (письма Минфина России от 03.12.2010 [N 03-03-06/1/756](consultantplus://offline/ref=C6A42088031E72C69E2AE5295BEC9B4C9810F87D155595E610029736B622G), от 14.09.2010 [N 03-03-06/2/164](consultantplus://offline/ref=C6A42088031E72C69E2AE5295BEC9B4C9918FE76175595E610029736B622G)).

1. **Налог на добавленную стоимость**

На основании пп. 1 п. 2 ст. 171, п. 1 ст. 172 НК РФ Университет вправе принять к вычету суммы НДС, предъявленные при оказании услуг по проезду и по найму жилого помещения в командировке, после принятия к учету оказанных услуг и при наличии счета-фактуры или бланка строгой отчетности с выделенной суммой налога (письмо Минфина России от 07.08.2009 № 03-01-15/8-400).

Согласно п. 18 Правил ведения книги покупок, применяемой при расчетах по НДС, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137, при приобретении услуг по найму жилых помещений в период служебной командировки работников и услуг по перевозке работников к месту служебной командировки и обратно, включая услуги по предоставлению в пользование в поездах постельных принадлежностей, в книге покупок регистрируются заполненные в установленном порядке бланки строгой отчетности (далее - БСО) или их копии с выделенной отдельной строкой суммой НДС, выданные работнику и включенные им в отчет о служебной командировке.

1. **Налог на доходы физических лиц и страховые взносы**

Полностью освобождаются от обложения НДФЛ фактически произведенные и документально подтвержденные целевые командировочные расходы сотрудника:

- на проезд до места назначения и обратно;

- сборы за услуги аэропортов;

- комиссионные сборы;

- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- расходы по найму жилого помещения;

- расходы по оплате услуг связи;

- расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, не подлежат обложению НДФЛ в суммах не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в загранкомандировке (п. 3 ст. 217 НК РФ).

Кроме того, суточные не подлежат обложению страховыми взносами в ПФР, ФСС России, ФФОМС, а также взносами от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ, п. 2 ст. 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ). Суточные не облагаются страховыми взносами в размере, определенном в коллективном договоре или локальном нормативном акте (см. письма Минздравсоцразвития от 06.08.2010 № 2538-19, ФСС России от 17.11.2011 № 14-03-11/08-13985).

Расходы на проезд не подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами в ПФР, ФСС России, ФФОМС, взносами от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при наличии документов, подтверждающих эти затраты (билетов, квитанций, выданных перевозчиками).

Расходы по бронированию и найму жилого помещения при представлении подтверждающих документов не подлежат обложению НДФЛ (п. 3 ст. 217 НК РФ), а также страховыми взносами в ПФР, ФСС России, ФФОМС, взносами от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. Аналогичный порядок налогообложения применяется к выплатам, производимым лицам, находящимся административном подчинении в Университете.

Обобщённый порядок налогообложения командировочных расходов представлен в приложении 7.

**Составлено:**

Главный бухгалтер В.С. Хлопонина

Зам. главного бухгалтера Н.С. Измайлова

**Согласовано:**

Первый проректор Н.В. Пашкевич

Председатель профсоюзного комитета В.Т. Борзенков

Председатель студенческого совета А.Р. Мамина

Председатель совета аспирантов Д.Д. Северикова

Начальник управления

по работе с персоналом Н.В. Сигитова

Начальник

юридического управления А.И. Волк

Главный аудитор отдела внутреннего аудита Н.Н. Полулях

# Приложение 1

# Унифицированная форма № Т-10а

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301025 |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Санкт-петербургский горный университет» | | по ОКПО | 02068508 |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ** |  |  |

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Командировка | | | | | | | Основание |
| место назначения | | дата | | срок, (календарные дни) | | организация-плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахожде- ния в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Содержание задания (цель) |
| 11 |
|  |
| Краткий отчет о выполнении задания |
| 12 |
|  |

## **Руководитель**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **структурного подразделения** |  |  |  |  |  | Работник |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | личная подпись |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заключение о выполнении задания |  |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  | Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

# Приложение 2.1

**Унифицированная форма № Т-9**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301022 |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «Санкт-петербургский горный университет» | | по ОКПО | 02068508 |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество | |
|  | |
| структурное подразделение | |
|  | |
| должность (специальность, профессия) | |
|  | |
| место назначения (страна, город, организация) | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | 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, согласен |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 2.2

Унифицированная форма № Т-9а

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301023 |
|  | | по ОКПО | 02068508 |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | ПРИКАЗ |  |  |

**(распоряжение)  
о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | | |  |  |  |
| Табельный номер | | |  |  |  |
| Структурное подразделение | | |  |  |  |
| Должность (специальность, профессия) | | |  |  |  |
| Команди- ровка | место назна- чения | страна, город |  |  |  |
| организация |  |  |  |
| дата | начала |  |  |  |
| окончания |  |  |  |
| срок (календарные дни) | |  |  |  |
| цель | |  |  |  |
| Командировка за счет средств (указать источник финансирования) | | |  |  |  |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен,  согласен. Личная подпись работника. Дата | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

### 

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| *УТВЕРЖДАЮ* |  |
| *В сумме [сумма цифрами и прописью] рублей*  *на срок до [число, месяц, год]*  *Ректор (проректор) Горного университета*  *[инициалы, фамилия]*  *[число, месяц, год]* | Ректору (проректору) Горного университета  [инициалы, фамилия]  от [должность, инициалы, фамилия, подразделение] |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение денежных средств под отчет**

На основании приказа о командировании от [число, месяц, год] № [значение] в [наименование населенного пункта, организации] для **[указать цель]** на срок с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] прошу выдать под отчет денежные средства в сумме [сумма цифрами] рублей на срок до [число, месяц, год].

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с приложением оправдательных документов не позднее [число, месяц, год].

С памяткой о порядке оформления документации по служебным командировкам и стажировкам ознакомлен.

[подпись подотчетного лица] [инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

*Отметки УПБУАиФК\_\_\_\_\_\_\_\_\_ауд.1153-3*

*Задолженность по предыдущему авансу отсутствует.*

*Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хлопонина В.С.*

Приложение 4



Приложение 5



**Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств**

(согласно Постановлению 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»)

| **№ п/п** | **Страна** | **Суточные (долларов США)** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств** | **при служебной командировке работников загранучреждений Российской Федерации в пределах территории иностранного государства, где находится загранучреждение** |
| 1. | Абхазия | 54 | 38 |
| 1.1. | Австралия | 60 | 42 |
| 2. | Австрия | 66 | 46 |
| 3. | Азербайджан | 57 | 40 |
| 4. | Албания | 67 | 47 |
| 5. | Алжир | 65 | 46 |
| 6. | Ангола | 80 | 56 |
| 7. | Андорра | 62 | 43 |
| 8. | Антигуа и Барбуда | 69 | 48 |
| 9. | Аргентина | 64 | 45 |
| 10. | Армения | 57 | 40 |
| 11. | Афганистан | 80 | 56 |
| 12. | Багамские Острова | 64 | 45 |
| 13. | Бангладеш | 67 | 47 |
| 14. | Барбадос | 68 | 48 |
| 15. | Бахрейн | 66 | 47 |
| 16. | Белиз | 59 | 41 |
| 17. | Белоруссия | 57 | 40 |
| 18. | Бельгия | 64 | 45 |
| 19. | Бенин | 66 | 46 |
| 20. | Бермудские Острова | 69 | 48 |
| 21. | Болгария | 55 | 39 |
| 22. | Боливия | 63 | 44 |
| 23. | Босния и Герцеговина | 60 | 42 |
| 24. | Ботсвана | 64 | 45 |
| 25. | Бразилия | 58 | 41 |
| 26. | Бруней | 57 | 40 |
| 27. | Буркина-Фасо | 72 | 50 |
| 28. | Бурунди | 74 | 52 |
| 29. | Вануату | 68 | 48 |
| 30. | Великобритания | 69 | 48 |
| 31. | Венгрия | 61 | 43 |
| 32. | Венесуэла | 64 | 45 |
| 33. | Вьетнам | 63 | 44 |
| 34. | Габон | 70 | 49 |
| 35. | Гаити | 61 | 43 |
| 36. | Гайана | 67 | 47 |
| 37. | Гамбия | 62 | 43 |
| 38. | Гана | 66 | 46 |
| 39. | Гватемала | 68 | 48 |
| 40. | Гвинея | 66 | 46 |
| 41. | Гвинея-Бисау | 91 | 64 |
| 42. | Германия | 65 | 46 |
| 43. | Гибралтар | 69 | 48 |
| 44. | Гондурас | 75 | 53 |
| 45. | Гренада | 92 | 64 |
| 46. | Греция | 58 | 41 |
| 47. | Грузия | 54 | 38 |
| 48. | Дания | 70 | 49 |
| 49. | Джибути | 75 | 53 |
| 50. | Содружество Доминики | 69 | 48 |
| 51. | Доминиканская Республика | 59 | 41 |
| 52. | Египет | 60 | 42 |
| 53. | Замбия | 68 | 48 |
| 54. | Заморские территории Франции | 65 | 46 |
| 55. | Зимбабве | 57 | 40 |
| 56. | Израиль | 70 | 49 |
| 57. | Индия | 62 | 43 |
| 58. | Индонезия | 69 | 48 |
| 59. | Иордания | 62 | 43 |
| 60. | Ирак | 81 | 57 |
| 61. | Иран | 62 | 43 |
| 62. | Ирландия | 65 | 46 |
| 63. | Исландия | 70 | 49 |
| 64. | Испания | 62 | 43 |
| 65. | Италия | 65 | 46 |
| 66. | Йемен | 66 | 46 |
| 67. | Кабо-Верде | 64 | 45 |
| 68. | Казахстан | 55 | 39 |
| 69. | Каймановы Острова | 69 | 48 |
| 70. | Камбоджа | 68 | 48 |
| 71. | Камерун | 69 | 48 |
| 72. | Канада | 62 | 43 |
| 73. | Катар | 58 | 41 |
| 74. | Кения | 66 | 46 |
| 75. | Кипр | 59 | 41 |
| 76. | Киргизия | 56 | 39 |
| 77. | Республика Кирибати | 75 | 52 |
| 78. | Китай | 67 | 47 |
| 79. | Китай (Гонконг) | 67 | 47 |
| 80. | Китай (Тайвань) | 67 | 47 |
| 81. | Колумбия | 65 | 46 |
| 82. | Коморские Острова | 86 | 60 |
| 83. | Конго | 85 | 60 |
| 84. | Демократическая Республика Конго | 76 | 53 |
| 85. | Корейская Народно-Демократическая Республика | 65 | 46 |
| 86. | Республика Корея | 66 | 46 |
| 87. | Коста-Рика | 63 | 44 |
| 88. | Кот-д'Ивуар | 74 | 52 |
| 89. | Куба | 65 | 46 |
| 90. | Кувейт | 59 | 41 |
| 91. | Лаос | 64 | 45 |
| 92. | Латвия | 55 | 39 |
| 93. | Лесото | 61 | 43 |
| 94. | Либерия | 78 | 55 |
| 95. | Ливан | 73 | 51 |
| 96. | Ливия | 70 | 49 |
| 97. | Литва | 57 | 40 |
| 98. | Лихтенштейн | 71 | 50 |
| 99. | Люксембург | 61 | 43 |
| 100. | Маврикий | 63 | 44 |
| 101. | Мавритания | 67 | 47 |
| 102. | Мадагаскар | 64 | 45 |
| 103. | Макао | 67 | 47 |
| 104. | Македония | 60 | 42 |
| 105. | Малави | 66 | 46 |
| 106. | Малайзия | 60 | 42 |
| 107. | Мали | 70 | 49 |
| 108. | Мальдивы | 67 | 47 |
| 109. | Мальта | 61 | 43 |
| 110. | Марокко | 58 | 41 |
| 111. | Мексика | 64 | 45 |
| 112. | Мозамбик | 68 | 48 |
| 113. | Молдавия | 53 | 37 |
| 114. | Монако | 65 | 46 |
| 115. | Монголия | 59 | 41 |
| 116. | Мьянма | 65 | 46 |
| 117. | Намибия | 61 | 43 |
| 118. | Науру | 60 | 42 |
| 119. | Непал | 65 | 46 |
| 120. | Нигер | 78 | 55 |
| 121. | Нигерия | 72 | 50 |
| 122. | Нидерланды | 65 | 46 |
| 123. | Никарагуа | 68 | 48 |
| 124. | Новая Зеландия | 65 | 46 |
| 125. | Новая Каледония | 60 | 42 |
| 126. | Норвегия | 79 | 55 |
| 127. | Объединенные Арабские Эмираты | 60 | 42 |
| 128. | Оман | 62 | 43 |
| 129. | Пакистан | 69 | 48 |
| 130. | Палау, остров | 63 | 44 |
| 131. | Палестина | 70 | 49 |
| 132. | Панама | 64 | 45 |
| 133. | Папуа - Новая Гвинея | 68 | 48 |
| 134. | Парагвай | 57 | 40 |
| 135. | Перу | 63 | 44 |
| 136. | Польша | 56 | 39 |
| 137. | Португалия | 61 | 43 |
| 138. | Пуэрто-Рико | 72 | 50 |
| 139. | Руанда | 72 | 50 |
| 140. | Румыния | 56 | 39 |
| 141. | Сальвадор | 68 | 48 |
| 142. | Самоа | 64 | 45 |
| 143. | Сан-Марино | 65 | 46 |
| 144. | Сан-Томе и Принсипи | 74 | 52 |
| 145. | Саудовская Аравия | 64 | 45 |
| 146. | Свазиленд | 65 | 46 |
| 147. | Сейшельские Острова | 71 | 50 |
| 148. | Сенегал | 70 | 49 |
| 149. | Сент-Люсия | 69 | 48 |
| 150. | Сербия и Черногория | 60 | 42 |
| 151. | Сингапур | 61 | 43 |
| 152. | Сирия | 62 | 43 |
| 153. | Словакия | 59 | 41 |
| 154. | Словения | 57 | 40 |
| 155. | Соломоновы Острова | 56 | 39 |
| 156. | Сомали | 70 | 49 |
| 157. | Судан | 78 | 55 |
| 158. | Суринам | 69 | 48 |
| 159. | США | 72 | 50 |
| 160. | Сьерра-Леоне | 69 | 48 |
| 161. | Таджикистан | 60 | 42 |
| 162. | Таиланд | 58 | 41 |
| 163. | Танзания | 66 | 46 |
| 164. | Того | 65 | 46 |
| 165. | Тонга | 54 | 38 |
| 166. | Тринидад и Тобаго | 68 | 48 |
| 167. | Тунис | 60 | 42 |
| 168. | Туркменистан | 65 | 46 |
| 169. | Турция | 64 | 45 |
| 170. | Уганда | 65 | 46 |
| 171. | Узбекистан | 59 | 41 |
| 172. | Украина | 53 | 37 |
| 173. | Уругвай | 60 | 42 |
| 174. | Фиджи | 61 | 43 |
| 175. | Филиппины | 63 | 44 |
| 176. | Финляндия | 62 | 43 |
| 177. | Франция | 65 | 46 |
| 178. | Хорватия | 63 | 44 |
| 179. | Центральноафриканская Республика | 90 | 63 |
| 180. | Чад | 95 | 67 |
| 181. | Чехия | 60 | 42 |
| 182. | Чили | 63 | 44 |
| 183. | Швейцария | 71 | 50 |
| 184. | Швеция | 65 | 46 |
| 185. | Шри-Ланка | 62 | 43 |
| 186. | Эквадор | 67 | 47 |
| 187. | Экваториальная Гвинея | 79 | 55 |
| 188. | Эритрея | 68 | 48 |
| 189. | Эстония | 55 | 39 |
| 190. | Эфиопия | 70 | 49 |
| 190.1. | Южная Осетия | 54 | 38 |
| 191. | Южно-Африканская Республика | 58 | 41 |
| 192. | Ямайка | 69 | 48 |
| 193. | Япония | 83 | 58 |

Приложение 6

**Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета**

(согласно приказу Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004 «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»)

| **№**  **п/п** | **Страны** | **Наименование иностранной валюты** | **Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Австралия | Доллары США | до 130 |
| 2 | Австрия | Евро | до 120 |
| 3 | Азербайджан | Доллары США | до 75 в Баку, до 60 на остальной территории |
| 4 | Албания | Доллары США | до 150 |
| 5 | Алжир | Доллары США | до 85 |
| 6 | Ангола | Доллары США | до 140 |
| 7 | Андорра | Евро | до 140 |
| 8 | Антигуа и Барбуда | Доллары США | до 100 |
| 9 | Аргентина | Доллары США | до 130 |
| 10 | Армения | Доллары США | до 110 в Ереване, до 80 на остальной территории |
| 11 | Афганистан | Доллары США | до 100 |
| 12 | Багамские острова | Доллары США | до 100 |
| 13 | Бангладеш | Доллары США | до 100 |
| 14 | Барбадос | Доллары США | до 100 |
| 15 | Бахрейн | Доллары США | до 90 |
| 16 | Белиз | Доллары США | до 100 |
| 17 | Белоруссия | Доллары США | до 120 в Минске, до 80 на остальной территории |
| 18 | Бельгия | Евро | до 150 |
| 19 | Бенин | Доллары США | до 95 |
| 20 | Бермудские Острова | Доллары США | до 100 |
| 21 | Болгария | Доллары США | до 110 |
| 22 | Боливия | Доллары США | до 80 |
| 23 | Босния и Герцеговина | Доллары США | до 110 |
| 24 | Ботсвана | Доллары США | до 120 |
| 25 | Бразилия | Доллары США | до 160 |
| 26 | Бруней | Доллары США | до 100 |
| 27 | Буркина-Фасо | Доллары США | до 140 |
| 28 | Бурунди | Доллары США | до 100 |
| 29 | Вануату | Евро | до 120 |
| 30 | Великобритания | Английские фунты стерлингов | до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории |
| 31 | Венгрия | Доллары США | до 100 |
| 32 | Венесуэла | Доллары США | до 100 |
| 33 | Вьетнам | Доллары США | до 100 |
| 34 | Габон | Доллары США | до 130 |
| 35 | Гаити | Доллары США | до 80 |
| 36 | Гайана | Доллары США | до 110 |
| 37 | Гамбия | Доллары США | до 110 |
| 38 | Гана | Доллары США | до 110 |
| 39 | Гватемала | Доллары США | до 90 |
| 40 | Гвинея | Доллары США | до 150 |
| 41 | Гвинея-Бисау | Доллары США | до 50 |
| 42 | Германия | Евро | до 200 |
| 43 | Гибралтар | Доллары США | до 60 |
| 44 | Гондурас | Доллары США | до 60 |
| 45 | Гренада | Доллары США | до 70 |
| 46 | Греция | Доллары США | до 120 |
| 47 | Грузия | Доллары США | до 95 в Тбилиси, до 80 на остальной территории |
| 48 | Дания | Датские кроны | до 1300 |
| 49 | Джибути | Доллары США | до 100 |
| 50 | Доминиканская Республика | Доллары США | до 130 |
| 51 | Египет | Доллары США | до 120 |
| 52 | Замбия | Доллары США | до 155 |
| 53 | Заморские территории Франции | Евро | до 130 |
| 54 | Зимбабве | Доллары США | до 130 |
| 55 | Израиль | Доллары США | до 100 |
| 56 | Индия | Доллары США | до 100 |
| 57 | Индонезия | Доллары США | до 110 |
| 58 | Иордания | Доллары США | до 60 |
| 59 | Ирак | Доллары США | до 100 |
| 60 | Иран | Доллары США | до 110 |
| 61 | Ирландия | Евро | до 150 |
| 62 | Исландия | Доллары США | до 160 |
| 63 | Испания | Евро | до 140 |
| 64 | Италия | Евро | до 150 |
| 65 | Йемен | Доллары США | до 100 |
| 66 | Кабо-Верде | Доллары США | до 70 |
| 67 | Казахстан | Доллары США | до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории |
| 68 | Каймановы острова | Доллары США | до 130 |
| 69 | Камбоджа | Доллары США | до 120 |
| 70 | Камерун | Доллары США | до 100 |
| 71 | Канада | Доллары США | до 130 |
| 72 | Катар | Доллары США | до 120 |
| 73 | Кения | Доллары США | до 120 |
| 74 | Кипр | Доллары США | до 140 |
| 75 | Киргизия | Доллары США | до 100 в Бишкеке, до 70 на остальной территории |
| 76 | Китай | Доллары США | до 120 |
| 77 | Китай (Гонконг) | Доллары США | до 120 |
| 78 | Китай (Тайвань) | Доллары США | до 120 |
| 79 | КНДР | Доллары США | до 170 |
| 80 | Колумбия | Доллары США | до 90 |
| 81 | Коморские Острова | Доллары США | до 150 |
| 82 | Конго | Доллары США | до 120 |
| 83 | Демократическая Республика Конго | Доллары США | до 100 |
| 84 | Коста-Рика | Доллары США | до 90 |
| 85 | Кот д'Ивуар | Доллары США | до 110 |
| 86 | Куба | Доллары США | до 100 |
| 87 | Кувейт | Доллары США | до 120 |
| 88 | Лаос | Доллары США | до 100 |
| 89 | Латвия | Доллары США | до 120 в Риге, до 65 на остальной территории |
| 90 | Лесото | Доллары США | до 100 |
| 91 | Либерия | Доллары США | до 115 |
| 92 | Ливан | Доллары США | до 60 |
| 93 | Ливия | Доллары США | до 100 |
| 94 | Литва | Доллары США | до 130 в Вильнюсе, до 115 на остальной территории |
| 95 | Лихтенштейн | Доллары США | до 150 |
| 96 | Люксембург | Евро | до 90 |
| 97 | Маврикий | Доллары США | до 100 |
| 98 | Мавритания | Доллары США | до 120 |
| 99 | Мадагаскар | Доллары США | до 120 |
| 100 | Макао | Доллары США | до 100 |
| 101 | Македония | Доллары США | до 150 |
| 102 | Малави | Доллары США | до 90 |
| 103 | Малайзия | Доллары США | до 120 |
| 104 | Мали | Доллары США | до 140 |
| 105 | Мальдивы | Доллары США | до 100 |
| 106 | Мальта | Доллары США | до 100 |
| 107 | Марокко | Доллары США | до 120 |
| 108 | Мексика | Доллары США | до 100 |
| 109 | Мозамбик | Доллары США | до 100 |
| 110 | Молдавия | Доллары США | до 90 в Кишиневе, до 50 на остальной территории |
| 111 | Монако | Доллары США | до 150 |
| 112 | Монголия | Доллары США | до 90 |
| 113 | Мьянма | Доллары США | до 80 |
| 114 | Намибия | Доллары США | до 140 |
| 115 | Науру | Доллары США | до 130 |
| 116 | Непал | Доллары США | до 85 |
| 117 | Нигер | Доллары США | до 150 |
| 118 | Нигерия | Доллары США | до 150 |
| 119 | Нидерланды | Евро | до 200 |
| 120 | Никарагуа | Доллары США | до 90 |
| 121 | Новая Зеландия | Доллары США | до 130 |
| 122 | Новая Каледония | Доллары США | до 100 |
| 123 | Норвегия | Норвежские кроны | до 1055 |
| 124 | Объединенные Арабские Эмираты | Доллары США | до 155 |
| 125 | Оман | Доллары США | до 110 |
| 126 | Пакистан | Доллары США | до 120 |
| 127 | Палау остров | Доллары США | до 150 |
| 128 | Панама | Доллары США | до 100 |
| 129 | Папуа-Новая Гвинея | Доллары США | до 120 |
| 130 | Парагвай | Доллары США | до 70 |
| 131 | Перу | Доллары США | до 110 |
| 132 | Палестина | Доллары США | до 100 |
| 133 | Польша | Доллары США | до 95 |
| 134 | Португалия | Доллары США | до 95 |
| 135 | Пуэрто-Рико | Доллары США | до 170 |
| 136 | Республика Кирибати | Доллары США | до 130 |
| 137 | Республика Корея | Доллары США | до 180 |
| 138 | Руанда | Доллары США | до 120 |
| 139 | Румыния | Доллары США | до 130 |
| 140 | Сальвадор | Доллары США | до 90 |
| 141 | Самоа | Доллары США | до 90 |
| 142 | Сан-Марино | Евро | до 150 |
| 143 | Сан-Томе и Принсипи | Доллары США | до 100 |
| 144 | Саудовская Аравия | Доллары США | до 100 |
| 145 | Свазиленд | Доллары США | до 110 |
| 146 | Сейшельские Острова | Доллары США | до 170 |
| 147 | Сенегал | Доллары США | до 130 |
| 148 | Сент-Люсия | Доллары США | до 100 |
| 149 | Сербия и Черногория | Доллары США | до 95 |
| 150 | Сингапур | Доллары США | до 170 |
| 151 | Сирия | Доллары США | до 100 |
| 152 | Словакия | Доллары США | до 100 |
| 153 | Словения | Доллары США | до 130 |
| 154 | Содружество Доминики | Доллары США | до 80 |
| 155 | Соломоновы острова | Доллары США | до 120 |
| 156 | Сомали | Доллары США | до 100 |
| 157 | Судан | Доллары США | до 160 |
| 158 | Суринам | Доллары США | до 130 |
| 159 | США | Доллары США | до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории |
| 160 | Сьера-Леоне | Доллары США | до 150 |
| 161 | Таджикистан | Доллары США | до 100 в Душанбе, до 80 на остальной территории |
| 162 | Таиланд | Доллары США | до 140 |
| 163 | Танзания | Доллары США | до 110 |
| 164 | Того | Доллары США | до 90 |
| 165 | Тонга | Доллары США | до 115 |
| 166 | Тринидад и Тобаго | Доллары США | до 110 |
| 167 | Тунис | Доллары США | до 95 |
| 168 | Туркмения | Доллары США | до 50 в Ашхабаде, до 35 на остальной территории |
| 169 | Турция | Доллары США | до 120 |
| 170 | Уганда | Доллары США | до 100 |
| 171 | Узбекистан | Доллары США | до 100 в Ташкенте, до 40 на остальной территории |
| 172 | Украина | Доллары США | до 150 в Киеве, до 100 на остальной территории |
| 173 | Уругвай | Доллары США | до 70 |
| 174 | Фиджи | Доллары США | до 70 |
| 175 | Филиппины | Доллары США | до 150 |
| 176 | Финляндия | Евро | до 180 |
| 177 | Франция | Евро | до 185 |
| 178 | Хорватия | Доллары США | до 120 |
| 179 | Центральноафриканская Республика | Доллары США | до 100 |
| 180 | Чад | Доллары США | до 170 |
| 181 | Чехия | Доллары США | до 140 |
| 182 | Чили | Доллары США | до 90 |
| 183 | Швейцария | Швейцарские франки | до 270 |
| 184 | Швеция | Шведские кроны | до 2000 |
| 185 | Шри Ланка | Доллары США | до 70 |
| 186 | Эквадор | Доллары США | до 75 |
| 187 | Экваториальная Гвинея | Доллары США | до 110 |
| 188 | Эритрея | Доллары США | до 70 |
| 189 | Эстония | Доллары США | до 120 в Таллине, до 60 на остальной территории |
| 190 | Эфиопия | Доллары США | до 100 |
| 191 | ЮАР | Доллары США | до 100 |
| 192 | Ямайка | Доллары США | до 130 |
| 193 | Япония | Японские йены | до 24 000 |
| 194 | Абхазия | доллары США | до 95 |
| 195 | Южная Осетия | доллары США | до 95 |

Приложение 7

**Порядок налогообложения командировочных расходов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид расходов** | **Налог на доходы физических лиц** | **Страховые взносы во внебюджетные фонды** | **Взносы на страхование от несчастных случаев**  **на производстве и профессиональных заболеваний** |
| Оплата проживания (на основании документов, подтверждающих расходы) | не облагают | не облагают | не облагают |
| Оплата услуг в гостинице, непосредственно не связанных с проживанием (например, обслуживание в баре или ресторане) | облагают | облагают | облагают |
| Оплата проезда до места командировки и обратно | не облагают | не облагают | не облагают |
| Расходы по проезду на аэродром или вокзал в местах отправления, назначения и пересадок (в т.ч. на такси) | не облагают | не облагают | не облагают |
| Расходы на провоз багажа | не облагают | не облагают | не облагают |
| Расходы по обмену одной валюты на другую или дорожного чека на наличную валюту | не облагают | не облагают | не облагают |
| Суточные в пределах норм, установленных п. 3 ст. 217 НК РФ | не облагают | не облагают | не облагают |
| Сборы за услуги аэропортов, страховые и комиссионные сборы | не облагают | не облагают | не облагают |
| Другие расходы производственного характера | не облагают | не облагают | не облагают |

Приложение 8

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Ректору (проректору) Горного университета  [инициалы, фамилия]  от [должность, инициалы, фамилия, подразделение] |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Уважаемый(ая) [имя, отчество]**

Сообщаю, что фактический срок командирования составил с [число, месяц, год] по [число, месяц, год].

Прошу считать [число, месяц, год] рабочим днем.

[подпись руководителя

структурного подразделения] [инициалы, фамилия]

[подпись подотчетного лица] [инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Приложение 9

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Ректору (проректору) Горного университета  [инициалы, фамилия]  от [должность, инициалы, фамилия, подразделение] |

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Уважаемый(ая) [имя, отчество]**

Сообщаю, что фактический срок командирования составил с [число, месяц, год] по [число, месяц, год].

Прошу разрешить приступить к работе с [число, месяц, год].

[подпись руководителя

структурного подразделения] [инициалы, фамилия]

[подпись подотчетного лица] [инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]