

**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**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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».

1.2. 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.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники), а также обучающихся в Университете (кроме п.5.5.4).

1.4. 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.

1.5. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни и отпуска.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.7. 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 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 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, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ)

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 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 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 ТК РФ).

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения работодателем и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.9. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является служебная записка и/или служебное задание по унифицированной форме утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (далее – унифицированная форма) N Т-10а (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 командировуется.

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку оформляется приказом по унифицированной форме № Т-9 (в отношении одного работника) (приложение 2.1) или унифицированной форме № Т-9а (при направлении группы работников) (приложение 2.2).

2.3. Приказ о направлении работника в командировку оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем и работником.

2.4. 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.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. 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).

3.2. 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).

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, в служебном задании и приказе о направлении работника в командировку.

3.4. 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.).

3.5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.7. 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).

3.8. 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 ознакомиться и выразить свое согласие на изменение сроков командирования.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

4.1. 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.

4.2. Для работников, работающих по основному месту, могут быть сохранены компенсационные и стимулирующие надбавки, а также иные выплаты.

4.3. 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 таблице 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 таблице учета рабочего времени по должности, в которой работник командирован, проставляется буква «К», по другой должности проставляется буква «А» (отсутствие с разрешения администрации).

4.4. 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.

4.5. 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%.

4.6. 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.

4.7. В случае направления работника в другую организацию поездка командировкой не считается, в таблице учета использования рабочего времени проставляется буква «А» (отсутствие с разрешения администрации), за весь период поездки работнику обеспечивается сохранение заработной платы.

4.8. 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.

4.9. 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](#) 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](#) ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном [ст. 113](#) ТК РФ.

4.10. 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.

4.11. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам [ст. 152](#) ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам [ст. 154](#) и [ст. 153](#) ТК РФ соответственно.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5.1. 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).

5.2. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются (п.23 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749):

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.3. Расходы на оплату проезда

5.3.1. 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).

5.3.2. 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).

5.3.3. Расходы по услуге курьерской доставки билетов не возмещаются.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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, от 12.04.2013 № 03-03-07/12256 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.

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
	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
	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
	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
	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)

Категория/должность работника	Вид транспорта	Категория транспорта
	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

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.4. Суточные

5.4.1. 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).

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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).

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. 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).

5.4.9. 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).

5.4.10. 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).

5.4.11. 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).

5.4.12. 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).

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

5.5. Расходы по найму жилого помещения:

5.5.1. 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 б).

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 заграничной командировке: 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 заграничной командировке: 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 заграничной командировке: 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 заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт в трехзвездочной гостинице

5.5.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения свыше лимитов, указанных в таблице допускается только с разрешения ректора (проректора) за счет собственных средств Университета.

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

5.5.4. 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).

5.5.5. 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.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

6.1. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа или распоряжения о направлении работника в командировку и служебного задания.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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).

6.5. При направлении в командировку делегации (более 2-х работников) разрешается передача наличных денег от руководителя делегации, утвержденным приказом, участникам делегации при обязательном оформлении ими расписки о получении денежных средств.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВКАХ

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

7.9. При нарушении срока представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ОСОБЕННОСТИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОЕЗДКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. 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.

8.2. Компенсация понесенных расходов обучающимися при их направлении в другие города Российской Федерации, а также на территории иностранных государств, производится в порядке, установленном настоящим Положением с обязательным оформлением приказа ректора Университета.

8.3. 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.

8.4. Порядок выплаты и размер суточных для обучающихся, направляемых на территорию иностранного государства, устанавливается приказом ректора Университета.

8.5. При направлении обучающихся на территории Российской Федерации за счёт принимающей стороны порядок выплаты суточных определяется приказом ректора Университета.

8.6. 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.

8.7. 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 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.

8.8. Проезд студентов, обучающихся по очной форме, направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается за счет средств Университета.

8.9. Проезд студентов в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с местом нахождения вуза, оплачивается высшим учебным заведением на основании предъявленных документов.

8.10. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

8.11. 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.

9. ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВОК СПЕЦИАЛИСТОВ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Стажировка специалистов может организовываться самостоятельно как предприятиями (организациями), так и образовательными учреждениями. Организация стажировки специалистов, осуществляемая организациями, регулируется работодателем (периодичность, продолжительность, содержание).

9.4. Направление на стажировку оформляется приказом ректора Университета с указанием цели, задач и программы стажировки.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. В целом содержание стажировки определяется образовательным учреждением с учетом предложений организаций, принимающих специалистов на

стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

9.8. 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.

9.9. 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.

10. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

10.1. 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 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, от 14.09.2010 N 03-03-06/2/164).

10.2. 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.

10.3. 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 заграничной командировке (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.

Обобщенный 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

Содержание задания (цель)

11

Краткий отчет о выполнении задания

12

Руководитель
структурного подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник

личная подпись

Заключение о выполнении
задания

Руководитель
организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель структурного
подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

“ ”

_____ 20

г.

Приложение 2.1

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Санкт-петербургский горный университет»
 наименование организации

Форма по ОКУД

Код

0301022

по ОКПО

02068508

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.

УТВЕРЖДАЮ

В сумме [сумма цифрами и прописью]
рублей
на срок до [число, месяц, год]

Ректору (проректору) Горного
университета
[инициалы, фамилия]

Ректор (проректор) Горного университета
[инициалы, фамилия]
[число, месяц, год]

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.

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 заграничных учреждений Российской Федерации в пределах территории иностранного государства, где находится заграничное учреждение
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

№ 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
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

№ п/п	Страна	Суточные (долларов США)	
		при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств	при служебной командировке работников заграничных учреждений Российской Федерации в пределах территории иностранного государства, где находится заграничное учреждение
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

№ п/п	Страна	Суточные (долларов США)	
		при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств	при служебной командировке работников заграничных учреждений Российской Федерации в пределах территории иностранного государства, где находится заграничное учреждение
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

№ п/п	Страна	Суточные (долларов США)	
		при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств	при служебной командировке работников заграничных учреждений Российской Федерации в пределах территории иностранного государства, где находится заграничное учреждение
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

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

№ п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
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

№ п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
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

№ п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
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

№ п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
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

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

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]
[число, месяц, год]

[инициалы, фамилия]

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]
[число, месяц, год]

[инициалы, фамилия]