

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

Санкт-Петербург 2025

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от 27.08.2025 года № 28)
рассмотрено**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Горного университета (далее - Положение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам заключившим трудовой договор в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений (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 и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов

Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Приказ Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004);

- Указаний 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».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет), регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Место постоянной работы – место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

Служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого на основании письменного решения работодателя в командировку в обособленное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

Расходы, связанные с командировкой, - расходы по проезду, по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) – электронный документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

Авансовый отчет (ф. 0504505) - документ об израсходованных работником денежных суммах, в связи компенсацией произведенных расходов.

Денежный аванс - денежные средства, выплаченные работнику до дня его выезда в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки.

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

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

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

1.7. Направление в 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 работникам, имеющим детей – инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо призван на военную

службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на ВС РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз.2. п.14 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1);

– работников-инвалидов – если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

– 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 командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором 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 распоряжение на служебную командировку, которое утверждается ректором. В распоряжении указывается: название программы, источник финансирования, обоснование необходимости командировки, место командирования, наименование принимающей организации, срок командировки, Ф.И.О. командируемых работников, сметная сумма командировочных расходов.

Цель и срок командировки определяются руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором (проректором). 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.

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку оформляется по унифицированной форме:

- 0504512 (при командировании работника на территории Российской Федерации) (Приложение 1);

- 0504515 (при командировании работника на территории иностранного государства) (Приложение 2).

2.3. Решение составляется в электронной форме и подписывается электронной подписью работодателя, работника и лиц, ответственных за совершение факта финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Период отсутствия работника на рабочем месте по причине направления его в командировку оформляется приказом по унифицированной форме № Т-9 (Приложение 3).

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

2.6. Отчет о командировке являются одним из обязательных документов, подтверждающими фактическое пребывание в командировке.

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 дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата 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 16.04.2025 № 501).

3.3. Срок пребывания работника в командировке указывается в распоряжении и приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг в командировке, в целях подтверждения фактического срока пребывания в командировке, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника за подписью руководителя и (или) иного должностного лица принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

3.5. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки билеты и иные документы, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

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

3.7. В случае производственной необходимости по согласованию с работодателем и согласия работника срок командировки может быть продлен, либо сокращен. Изменение срока служебной командировки оформляется распоряжением ректора (проректора).

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

4.1. При направлении в командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

4.2. Средний заработок, рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства от 24.04.2025 № 540 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 код «К». По остальным должностям проставляется код «ВР» (неисполнение должностных обязанностей по вине работодателя).

4.3. Средний заработок, рассчитанный в соответствии с Постановлением Правительства от 24.04.2025 № 540 за период пребывания работника в командировке на территории новых регионов Российской Федерации (Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская область и Херсонская область) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете и выплачивается в двойном размере (подп. «а» п.1 Указа Президента РФ № 752 от 17.10.2022, подп. «а» п.1 Постановления Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915).

4.4. Совпадение времени отъезда или приезда из командировки с выходными и (или) нерабочими праздничными днями считается привлечением работника к работе в выходные и(или) нерабочие праздничные дни на основании письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета. Время нахождения в пути определяется по первичным учетным документам, подтверждающим пребывание работника в командировке с округлением минут до полных часов в пользу работника. Время нахождения в пути, приходящееся на выходные и(или) нерабочие праздничные дни в период командировки, компенсируется по выбору работника в соответствии с согласием на привлечение к работе к работе в выходные и(или) нерабочие праздничные дни.

4.5. Часы фактического нахождения в пути командированного работника, приходящиеся на выходной или нерабочий праздничный день, оплачиваются с письменного согласия работника:

- 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.

4.6. 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, оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. В случае, если время в пути командированного работника приходится на выходной или нерабочий праздничный день, работником, ответственным за составление табеля в соответствующем подразделении, составляется дополнительный табель учета использования рабочего времени (Приложение 7) на командированных работников с указанием отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, во время их командировки и передается в расчетный отдел. При составлении дополнительного табеля учета использования рабочего времени производится округление до целого числа в большую сторону.

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 (распоряжением) с письменного согласия работника (Приложение 8).

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. Командированному работнику по его заявлению (Приложение 4) выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (п. 8 Постановления Правительства Российской Федерации 16.04.2025 № 501).

5.2. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 Трудового Кодекса РФ):

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные, полевое довольствие) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- расходы на отправку и доставку оборудования по научным договорам;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора (проректора).

5.3. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются (п.20 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501):

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.4. Возмещение расходов, перечисленных в п. 5.2. Положения, производится на основании представленного работником Отчета о расходах подотчетного лица (Приложение 5) с приложением документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5.5. Работникам, направляемым на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в командировки.

5.6. Расходы на оплату проезда

5.6.1. Расходы на проезд 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 проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (п. 10 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501).

5.6.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая 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 счет бюджетных ассигнований из федерального бюджета (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729), и в Таблице 2 (при финансировании за счет средств от приносящей доход деятельности, а также средств жертвователей Университета).

5.6.3. Расходы по услуге курьерской доставки билетов не возмещаются.

5.6.4. В отдельных случаях 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 по каждому отдельному случаю допускается только с разрешения ректора (проректора) за счет собственных средств Университета.

5.6.5. Проездными документами, подтверждающим использование воздушного транспорта и сумму фактических расходов на проезд, являются:

- маршрут / квитанция электронного пассажирского билета;
- багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон (для каждого рейса по маршруту следования).

Основание: Приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации».

5.6.6. Проездным документом, подтверждающим использование железнодорожного транспорта и сумму фактических расходов на проезд, является электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Основание: Приказ Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте».

5.6.7. При следовании работника в командировку на служебном транспорте, на транспорте находящимся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), к расходам на проезд к месту служебной командировки и обратно относятся следующие виды расходов:

- приобретение ГСМ;
- услуги станций технического обслуживания, по замене вышедших из строя запасных частей автотранспортного средства в период нахождения в служебной командировке;
- услуги эвакуатора;
- расходы на парковку и автостоянку;
- услуги мойки автотранспортных средств;
- обязательное страхование автотранспортного средства при пересечении границы Российской Федерации;
- сборы за проезд автотранспортного средства по платным участкам автомобильных дорог.

Таблица 1

Перечень предельных классов обслуживания на транспорте для определения стоимости расходов на проезд, подлежащих возмещению (финансируемых за счет средств федерального бюджета)

Категории должностей	Вид транспорта	Класс обслуживания на транспорте
Ректорат, директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, преподаватели, работники	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

Таблица 2

Перечень предельных классов обслуживания на транспорте для определения стоимости расходов на проезд, подлежащих возмещению (за счет средств от приносящей доход деятельности, а также средств жертвователей Университета)

Категории должностей	Вид транспорта	Класс обслуживания на транспорте
----------------------	----------------	----------------------------------

Ректорат (проректоры, заместители проректоров, специальные представители ректора, главный научный секретарь, главный бухгалтер)	железнодорожный	вагоны всех классов обслуживания (кроме вагона класса «Люкс» VIP и вагона СВ)
	водный	каюты всех классов обслуживания
	автомобильный	автотранспортное средство общего пользования (в том числе такси тариф «Эконом»)
	воздушный	места всех классов обслуживания
Директора (институтов, научных центров, учебных баз, заместители директоров, деканы факультетов, заместители деканов, руководители структурных подразделений (управлений, отделов, лабораторий), заведующие кафедрами	железнодорожный	купейный вагон скорого фирменного поезда; вагон базового класса и вагон эконом-класса без стоимости питания в скоростных электропоездах.
	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	железнодорожный	купейный вагон, вагон базового класса и вагон эконом-класса без стоимости питания в скоростных электропоездах.
	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
Исполнители по научным договорам (за счет средств договоров по науке), Центр довузовских и специальных программ	автомобильный	автотранспортное средство общего пользования (в том числе такси тариф «Эконом»)

5.6.8. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих стоимость расходов на проезд, расходы принимаются к учету только с письменного согласования ректора (проректора) на основании справки железнодорожного вокзала, речного вокзала,

автовокзала, предоставленной командированным работником - 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.

5.6.9. При отсутствии (утере) посадочного талона, услуги по перевозке воздушным транспортом считаются оказанными, и расходы принимаются к учету на основании справки – подтверждения от компании авиаперевозчика, предоставленной командированным работником.

5.6.10. При отсутствии (утере) железнодорожных проездных документов услуги по перевозке железнодорожным транспортом считаются оказанными и расходы принимаются к учету на основании одного из предоставленных командированным работником документов:

- дубликат (копия) электронного билета, оставшегося в распоряжении транспортной компании, осуществившей перевозку командированного работника;

- справка транспортной компании, осуществившей перевозку командированного работника с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо - пассажира, маршрут следования, стоимость и даты проезда.

5.6.11. 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.

5.7. Суточные

5.7.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 600 (Шестьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности, либо средств Жертвователей Университета.

5.7.2. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны за счет средств федерального бюджета (субсидии на выполнение государственного задания, гранты в форме субсидий) выплачиваются суточные в размере 600 (Шестьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в том числе:

- 100 (Сто) рублей за счет средств федерального бюджета (субсидии на выполнение государственного задания, гранты в форме субсидий) (пп. «б» п. 1. Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729).

– 500 (Пятьсот) рублей за счет средств от приносящей доход деятельности, либо средств Жертвователей Университета.

5.7.3. Работникам, направляемым в командировки внутри страны на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, выплачиваются суточные в размере 8 480 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в командировке на этих территориях (Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915).

5.7.4. Если срок командировки составил менее 1 суток, то суточные не выплачиваются, но возмещаются иные расходы, связанные с исполнением служебного поручения.

5.7.5. Выплата суточных при направлении работника в командировку на территории иностранных государств производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размерах, согласно п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (Приложение 9).

5.7.6. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается за счет принимающей стороны питанием, то направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 (Тридцать) процентов от норматива суточных (п. 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

5.7.7. В случае если оплата проезда и проживания работника, направленного в 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. Расчет суточных проводится на основании служебной записки работника (подотчетного лица) с приложением копий проездных документов.

5.7.8. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.7.9. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора (проректора) Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки (п.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812). Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного проживания 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.

5.7.10. 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 Российской Федерации;

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

5.7.11. При следовании работника на территорию иностранного государства, дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, предусмотренных для командировок на территории иностранных государств, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, действующем для командировок по территории Российской Федерации (п. 15 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501).

5.7.12. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного работника (п.15 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501).

5.7.13. При направлении работников в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется (п. 6. Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812):

- по проездным документам (билетам), в случаях следования в служебную командировку на общественном транспорте;
- по датам в путевых листах, чеках на заправку ГСМ и прочих подтверждающих документах, в случаях следования в командировку на служебном или на транспорте, находящимся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности).

5.7.14. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормативу, установленному для государства, в которое направляется работник (п. 15 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501).

5.7.15. 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 (Пятьдесят) процентов нормы расходов на выплату суточных (п. 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

5.7.16. 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.

5.8. Расходы по найму жилого помещения

5.8.1. Расходы по 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 средств финансируемых из федерального бюджета (субсидия на выполнение государственного задания, гранты в форме субсидий):

- при командировках на территории России - не более 550 рублей в сутки (пп. «а» п. 1 Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729).
- при заграничных командировках – в соответствии с Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н (Приложение 10).

за счет средств от приносящей доход деятельности и средств жертвователей Университета:

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

Таблица 3

Предельные размеры расходов на проживание работников в командировках, подлежащих возмещению

Категории должностей	Стоимость расходов на проживание
Ректорат (проректоры, заместители проректоров, специальные представители ректора, главный научный секретарь, главный бухгалтер)	По фактическим расходам, но не более 7 000,00 руб. в сутки
	При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше предельных норм в соответствии с Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н
Директора (институтов, научных центров, учебных баз, заместители директоров, деканы факультетов, заместители деканов, руководители структурных подразделений (управлений, отделов, лабораторий), заведующие кафедрами, Исполнители по научным договорам (за счет средств договоров по науке)	По фактическим расходам, но не более 6 000,00 руб. в сутки
	При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше предельных норм в соответствии с Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н

Категории должностей	Стоимость расходов на проживание
Преподаватели, работники.	По фактическим расходам, но не более 5 000,00 руб. в сутки
	При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не выше предельных норм в соответствии с Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н
Все категории	При командировке в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Херсонскую область и Запорожскую область - по фактическим расходам, но не более 7 210,00 руб. в сутки

5.8.2. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 5.8.1 настоящего Положения (в части финансируемых за счет средств федерального бюджета), а также иные расходы, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Университетом за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (п.3 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729).

5.8.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения свыше лимитов, указанных в Таблице 3, допускается только с письменного согласования ректора (проректора) за счет средств от приносящей доход деятельности и средств Жертвователей Университета.

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

5.8.5. При отсутствии первичных документов, подтверждающих сумму понесенных командированным работником расходов по найму помещений, стоимость проживания в командировке возмещаются в сумме 12 (двенадцать) рублей в сутки (пп. «а» п. 1. Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729).

5.8.6. При направлении работников на территории субъектов Российской Федерации, в которых установлен туристический налог, стоимость туристического налога, уплаченная работником, возмещается на основании документов, подтверждающих оплату налога как иные расходы, связанные со служебной командировкой.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

6.1. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет только при наличии Решения о

командировании, приказа о направлении работника в командировку и заявления на получение денежных средств под отчет от работника, с указанием сумм расходов на конкретные цели и срока, на который выдаются денежные средства.

6.2. Выдача денежных средств на расходы, связанные с командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации и норм данного Положения.

6.3. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются на зарплатную банковскую карту работника либо выдаются из кассы Университета.

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, квитанция, выписка со счета банковской карты работника), 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). 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 отчета о расходах подотчетного лица (пп. 5 п.7 ст. 272 НК РФ).

6.5. При направлении в командировку группы (делегации) работников допускается назначение подотчетным лицом руководителя группы (делегации) с оплатой расходов по служебной командировке за всех членов группы (делегации), кроме суточных. Суточные выплачиваются каждому работнику группы (делегации).

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВКАХ

7.1.1. Работник по возвращению из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих:

– Отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 (Приложение 5) при получении работником аванса на командировку об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы и оплату услуг по найму жилого помещения, транспортных услуг и об иных расходах, связанных с командировкой.

– Авансовый отчет (ф. 0504505) (Приложение 6) оформляется в исключительных случаях: если для выдачи денег сотрудникам не оформляли решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), решение о компенсации расходов (ф.0504517), заявку на закупку товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

7.1.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью работника (подотчетного лица). Отчет о расходах подотчетного лица в электронной форме согласуется электронной подписью руководителя структурного подразделения и бухгалтера, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами и утверждается усиленной электронной квалифицированной подписью ректора (проректора).

7.1.3. В качестве первичных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица к отчету о расходовании подотчетного лица прикладываются оригиналы и копии следующих документов:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд;
- документы об иных расходах, связанных со служебной командировкой;
- копию паспорта с отметками о пересечении границы, при командировании за пределы территории РФ.

Копии документов делаются только в случаях необходимости сохранения первичного документа от выцветания или выгорания со штампом «Копия верна», а также с указанием ФИО ответственного работника бухгалтерии.

7.1.4. Неиспользованный остаток подотчетных денежных средств после утверждения отчета о расходовании подотчетного лица, авансового отчета, подлежит возврату в кассу Университета. Сумма перерасхода после утверждения отчета о расходовании подотчетного лица, авансового отчета подлежит перечислению на зарплатную банковскую карту работника (подотчетного лица), либо может быть выплачена из кассы Университета.

7.1.5. Отчет о расходах подотчетного лица составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения и передается ответственному работнику бухгалтерии для проверки и расчета сумм взаиморасчетов между Университетом и работником (подотчетным лицом). Об ошибках или недочетах, обнаруженных в ходе проверки отчета и приложенных к нему первичных документов, работник (подотчетное лицо) уведомляется бухгалтером, ответственным за ведение учета расчетов с подотчетными лицами.

7.1.6. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета (п. 214 Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н).

7.1.7. При нарушении срока представления отчета о расходах подотчетного лица непогашенные суммы могут быть удержаны из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

8.1. 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 постоянного проживания;
- плату за услуги по найму 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 и 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.

На основании ст. 168 ТК РФ и в соответствии с пп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ и с разрешения или ведома работодателя работнику могут быть возмещены иные документально подтвержденные расходы, связанные с его пребыванием в командировке.

Указанные расходы уменьшают налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, при условии, что они экономически обоснованы и документально подтверждены (п. 1 ст. 252 НК РФ).

Расходы на оплату труда работников за период нахождения их в командировках являются суммы начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения ими государственных и (или) общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (п. 6 ст. 255 НК РФ) и учитываются в расходах по налогу на прибыль организаций на основании п. 25 ст. 255 НК РФ в составе расходов на оплату труда.

8.2. 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;
- туристический налог;
- 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 оформлению заграничного паспорта, получению виз (при заграникомандировках);
- 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 и страховыми взносами в суммах:

- не более 700 (Семьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ (п. 1 ст. 217 НК РФ и п.2 ст. 422 НК РФ);
- не более 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в заграникомандировке (п. 1 ст. 217 НК РФ и п.2 ст. 422 НК РФ);
- не более 8 480 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (п. 1 ст. 217 и п. 2 ст. 422 НК РФ).

Суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ не подлежат обложению взносами от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (п. 2 ст. 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

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

Расходы по найму жилого помещения при представлении подтверждающих документов не подлежат обложению НДФЛ (п. 1 ст. 217 НК РФ), страховыми взносами и взносами от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Обобщенный порядок налогообложения командировочных расходов (Приложении 11).

Составлено:

Главный бухгалтер

Е.В. Селезнева

Согласовано:

И.О.заместитель ректора-
первый проректор профессор

М.Л. Рудаков

Председатель профсоюзного
комитета

А.П. Господариков

Начальник управления по
работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Начальник юридического
управления

А.И. Волк

Главный аудитор отдела
внутреннего аудита

Е.Н. Шершакова

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Решение N _____
о командировании на территории Российской Федерации

		Коды
		0504512
от " " 20 г.		Дата
Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II		по Сводному реестру
Учреждение		
Структурное подразделение		
Работник (подотчетное лицо)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	Учетный номер
Должность (статус)		
Особый статус (условия)		
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ 383
Документ-основание	Дата	Номер
(план-график командировок, иной документ)		

1. Условия командирования**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов**2.1. Расчет обязательств по командировке**

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств _____
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:

по отчету на проверке

просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение N _____ о командировании на территорию иностранного государства

	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	Коды
Учреждение	Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II	Дата	0504515
Структурное подразделение	_____	по Сводному реестру	
Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)	_____		
Особый статус (условия)	_____		
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	
	(план-график командировок, иной документ)	Номер	

1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак коррек- тировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания			Признак коррек- тировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

 Курс Банка России _____
Наименование валюты _____ Код по ОКВ

 Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Коли- чество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов				х	х		х
в том числе:				643	х		х
по кодам валют							х
по способу				643	х		
обеспечения							

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:

по отчету на проверке

просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3

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 императрицы Екатерина II» наименование организации	Форма по ОКУД	Код
		0301022
		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]**.

Суточные **[сумма, дни]**

Проживание **[сумма, срок]**

Проезд **[сумма]**

Иные расходы **[сумма]**

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 _____ *Е.В. Селезнева*

Приложение 5

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет N _____ о расходах подотчетного лица

		от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	Коды
			Дата	0504520
			по Сводному реестру	
Учреждение	_____		Учетный номер	
Структурное подразделение	_____			
Подотчетное лицо	_____			
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))			
Должность (статус)	_____			
Особый статус (условия)	_____			
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ		383
Документ-основание	_____	Дата		Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				х	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				х	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ от 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов

Количество листов

Сумма по документам

в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	х	643

Ответственное лицо
учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

Сумма выданного аванса			
дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
3	4	5	6

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов		
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рубле- вом экви- вален- те)	в валюте				в рублях (рубле- вом экви- вален- те)	в ва- люте	
													код валю- ты по ОКВ	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																	х	х	
Итого													х	х	х	х		х	
в том числе:															х	х	х	х	
по кодам валют															х	х	х	х	
по способу обеспечения																	х		
																	х		

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу _____

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

N п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Коли- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная инфор- мация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
бухгалтерской службы (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
структурного подразделения (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива				категория проезда/проживания										
		дата	номер	наименование		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	по нормативу	фактическая	код	содержание		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого						x	x		x		x	x	x	x	x	x		x
в том числе по кодам валют							x	x		x		x	x	x	x	x	x	
							x	x		x		x	x	x	x	x	x	

Подотчетное лицо _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____
структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов		
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	
													код валюты по ОКВ	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого													х	х	х	х	х	х	х
в том числе:															х	х	х	х	
по кодам валют															х	х	х	х	
по способу обеспечения																х			
																х			
по коду КОСГУ																			

4.2. Принятые денежные обязательства

N п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x					
в том числе:		x				
по коду по БК		x				
по коду КОСГУ						

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение

И Н Н

Структурное подразделение

Подотчетное лицо

Единица измерения: руб

(наименование в валюте)

Должность _____

Назначение аванса _____

[illegible]

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных
расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ "_____" 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет:

номер

дата

на сумму, руб

КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ

Бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

37

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

за период с 1 по	20	г.
------------------	----	----

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования Санкт-Петербургский горный университет

Учреждение

Структурное подразделение

Вид таблиця

Корректирующий

(первичный — 0; корректирующий — 1, 2 и т. д.)

Номер корректировки

Дата формирования документа

Форма по ОКУД

Para

по ОКПО

	КОДЫ
Д	0504421
а	
О	02068508
ли	
а	

[illegible]

Ответственный

Исполнитель

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ
ЕКАТЕРИНЫ II»**

(Санкт-Петербургский горный университет,
Санкт-Петербургский горный университет
императрицы Екатерины II)

21-я линия В.О., д. 2, Санкт-Петербург, Россия, 199106
тел. (812) 321-14-84, 327-73-60,
факс (812) 327-73-59

E-mail: rectorat@spmi.ru

ИНН 7801021076 КПП 780101001

ОГРН 1027800507591 ОКПО 02068508

Фамилия, Имя, Отчество,
Должность,
Структурное подразделение

№ _____ от _____
на № _____ от _____

О направлении в командировку
в выходной(ые) день(ни)
и(или) нерабочий(ие) праздничный(ые) день(ни)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаю Вам, что в связи с командировкой необходимо получить согласие на привлечение Вас к работе в выходной(ые) день(ни) и(или) нерабочий(ие) праздничный(ые) день(ни): «__» _____ 20__ г.; «__» _____ 20__ г.

После ознакомления прошу сделать отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении. При согласии на работу в нерабочий праздничный день прошу выбрать форму компенсации за указанную работу.

Руководитель структурного подразделения _____ (Расшифровка)
(подпись)

_____ дата _____ подпись _____ Инициалы, фамилия

1. На привлечение к работе в выходной(ые) день(ни) и(или) нерабочий(ие) праздничный(ые) день(ни):

согласен _____ ;
(подпись работника, Ф.И.О. полностью, дата)

не согласен _____ .
(подпись работника, Ф.И.О. полностью, дата)

2. За работу в выходной(ые) день(ни) и(или) нерабочий(ие) праздничный(ые) день(ни):

- оплатить работу в соответствии с п.4.4. Положения о командировках, утвержденного приказом от № _____

согласен _____ ;
(подпись работника, Ф.И.О. полностью, дата)

или

- дополнительный день отдыха:

согласен _____ ;
(подпись работника, Ф.И.О. полностью, дата)

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 и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»)

№ 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

№ 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
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

№ 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
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

№ 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
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

№ 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
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

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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»)

№ 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

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

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

№ 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
167	Тунис	Доллары США	до 95

№ п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
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	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
Оплата стоимости питания в билетах, которую можно выделить на основании кассовых чеков и информации с сайта РЖД о стоимости сервисных услуг в вагонах повышенной комфортности	облагают	облагают	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. 1 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 документально подтвержденные	не облагают	не облагают	не облагают

