

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАКТИКИ, СТАЖИРОВКИ  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

Санкт-Петербург 2026

Мотивированное мнение студенческого совета  
в письменной форме (протокол от 12.01.2026 года № 1)  
рассмотрено

Мотивированное мнение совета аспирантов  
в письменной форме (протокол от 12.01.2026 года № 1)  
рассмотрено

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о направлении студентов и аспирантов (далее - Обучающиеся) Горного университета на выездные мероприятия, практики, стажировки (далее - Положение) разработано на основании:

- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- 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 о работе 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 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);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2005 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2005 № 501);

- 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);

- 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»;

- Совместного приказа от 05.08.2020 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

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 обучающихся Университета для участия в олимпиадах, семинарах, соревнованиях, конференциях, стажировках, учебных и производственных практиках, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее – выездные мероприятия) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, обучающихся в Университете (далее – обучающиеся).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Место постоянного обучения – место расположения Университета.

Поездка - поездка обучающегося на выездные мероприятия, практики, стажировки на определенный срок вне места постоянного обучения.

Расходы, связанные с поездкой - расходы по проезду, по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные обучающимся с разрешения или ведома ректора (проректора) Университета.

Отчет о расходах денежных средств - документ о расходах обучающегося в связи с поездкой (Приложение 2).

Денежный аванс - денежные средства, выплаченные обучающемуся до дня его выезда по направлению на оплату расходов, связанных с поездкой. (Приложение 1)

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о направлении обучающихся на выездные мероприятия, практики, стажировки.

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

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАКТИКИ, СТАЖИРОВКИ**

2.1. Основанием для направления обучающихся Университета на выездные мероприятия, практики, стажировки является распоряжение, которое утверждается ректором. В распоряжении указывается: название программы, источник финансирования, обоснование необходимости поездки, место проведения мероприятия, наименование принимающей организации, срок поездки, Ф.И.О. направляемых студентов и аспирантов, сметная сумма расходов поездки.

Цель и срок поездки определяются по согласованию с ректором (проректором).

2.2. В случаях, когда обучающиеся направляются на выездные мероприятия, практики, стажировки в сопровождении работников Университета, в том числе командированных, или физических лиц, с которыми заключен договор гражданско-правового характера, подотчетным лицом назначается работник Университета (физическое лицо по договору гражданско-правового характера), который представляет отчет о расходах с приложением всех первичных документов, подтверждающих произведенные расходы всей группы (делегации).

2.3. В случаях, когда обучающиеся направляются на выездные мероприятия без сопровождения работников Университета (физического лица по договору гражданско-правового характера), то лицом, ответственным за документальное представление отчета о произведенных в поездке расходов может назначаться как один из обучающихся, направленных в поездку с представлением единого отчета за всю группу, так и персонально каждый из обучающихся, с представлением индивидуальных отчетов о расходах, произведенных во время поездки.

2.4. Оформленный по возвращении отчет о поездке с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с поездкой, являются документами, подтверждающими факт поездки.

## **3. СРОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАКТИКИ, СТАЖИРОВКИ**

3.1. В срок поездки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте проведения

мероприятия, практики, стажировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

3.2. Днем выезда считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянного обучения, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянного обучения. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда по направлению (днем приезда) считаются текущие сутки, 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 в место постоянного обучения.

3.3. Срок пребывания обучающегося на выездном мероприятии, практики, стажировки указывается в распоряжении о направлении.

3.4. Фактический срок пребывания обучающегося в месте проведения выездного мероприятия, практики, стажировки определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из поездки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания обучающегося в поездке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте проведения мероприятия, практики, стажировки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленном на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту нахождения выездного мероприятия, практики, стажировки и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853, а начиная с 01 марта 2026 года - Правилами предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 № 1912.

#### **4. ГАРАНТИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРАКТИКИ, СТАЖИРОВКИ**

4.1. За обучающимися, находящимися на выездных мероприятиях, практиках, стажировках на весь срок поездки сохраняется размер стипендии и выплаты материальной поддержки, ранее им установленные.

#### **5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ВЫЕЗДНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, ПРАКТИКАМИ, СТАЖИРОВКАМИ**

5.1. Направляемому студенту или аспиранту по его заявлению (Приложение 1) 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 обучающегося возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления на однодневное выездное мероприятие, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные обучающимся с разрешения ректора (проректора).

5.3. Обучающемуся при направлении его 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;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.4. Возмещение расходов, перечисленных в п.5.2. и п.5.3. Положения, производится на основании представленного обучающимся Отчета о расходах обучающихся (Приложение 2) с приложением документов, подтверждающих расходы, связанные с поездкой.

## **5.5. Расходы на оплату проезда**

5.5.1. Расходы на проезд к месту проведения выездного мероприятия, практики, стажировки на территории Российской Федерации и обратно к месту прохождения обучения и по проезду из одного населенного пункта в другой, если обучающийся направлен 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.

5.5.2. Расходы по проезду к месту проведения выездного мероприятия, практики, стажировки и обратно к месту постоянного обучения (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.), за счет средств от приносящей доход деятельности, а также средств жертвователей Университета.

5.5.3. Расходы по услуге курьерской доставки билетов не возмещаются.

5.5.4. В отдельных случаях по согласованию с ректором (проректором) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено Положением.

5.5.5. 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».

5.5.6. 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».

Таблица 1

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

Категория обучающихся	Вид транспорта	Класс обслуживания на транспорте
Аспиранты	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)

Категория обучающихся	Вид транспорта	Класс обслуживания на транспорте
	воздушный	салон экономического класса
Студенты	железнодорожный	плацкартный 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

5.5.7. 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 обучающимся - 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.

5.5.8. 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 обучающимся.

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

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

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

5.5.10. Расходы по проезду при направлении обучающегося на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в поездку в пределах территории Российской Федерации.

5.5.11. Расходы по проезду, связанные с организацией и проведением практик, осуществляются Университетом на основании смет расходов, утверждаемых приказом ректора (проректора), с учетом источников их финансового обеспечения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.5.12. Расходы по проезду к месту учебной практики и обратно возмещаются обучающимся по фактическим затратам в соответствии с классом обслуживания, установленным в Таблице 1 п. 5.5.6. настоящего Положения из них за счет средств субсидий из бюджетов Российской Федерации в сумме не более:

- 18 000 (Восемнадцать тысяч) руб. 00 коп.

Сверх установленной нормы за счет средств от приносящей доход деятельности и иных источников финансового обеспечения (средства жертвователей, грантодателей и проч.) по фактической стоимости, указанной в проездных документах.

5.5.13. Возмещение обучающимся расходов на проезд к месту проведения учебной практики и обратно допускается по тарифу купейного вагона в отсутствии тарифа плацкартного вагона.

5.5.14. Возмещение обучающимся расходов на проезд к месту проведения учебной практики и обратно, на проживание их вне места постоянного жительства и вне места нахождения Университета в период прохождения учебной практики, а также на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) осуществляется на основании отчета о расходах руководителя практики.

5.5.15. При направлении обучающихся на производственные практики (в том числе преддипломные практики) в города Российской Федерации на основании приказа ректора (проректора) обучающимся выплачиваются денежные средства на проезд в размере стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне до ближайшего пункта к месту проведения практики и обратно на основании тарифов, указанных на сайте РЖД, и действующих на ближайшую к срокам проведения практики дату, но не более 18 000 (Восемнадцать тысяч) руб. 00 коп.

5.5.16. При прохождении производственной практики (в том числе преддипломной практики) за пределами Российской Федерации денежные средства на проезд к месту практики и обратно выплачиваются обучающимся на основании приказа ректора (проректора) в пределах лимита, утвержденного сметой лимита расходов.

5.5.17. При следовании к месту прохождения производственной практики (преддипломной практики) за пределами Российской Федерации железнодорожным, водным или автомобильным транспортом, стоимость проезда возмещается обучающимся на основании справки организации-перевозчика о стоимости проезда из Санкт-Петербурга до ближайшей к месту пересечения границы Российской Федерации станции классом обслуживания,

указанным в Таблице 1 настоящего Положения, но не более 18 000 (Восемнадцать тысяч) руб. 00 коп.

5.5.18. Возмещение фактически произведенных затрат на проезд к месту проведения производственной практики (в том числе преддипломной практики) и обратно и затрат на проживание вне места постоянного жительства осуществляется с учетом установленных настоящим Положением лимитов расходов на основании личного заявления, обучающегося с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы в течение 10 (Десять) рабочих дней со дня начала занятий в семестре, следующим за окончанием практики.

5.5.19. В случае непредставления документов по найму жилых помещений (проживания) при прохождении практики, расходы на оплату проживания обучающимся не возмещаются.

## **5.6. Расходы на выплату суточных**

5.6.1. Обучающимся, направляемые на выездные мероприятия, практики, стажировки выплачиваются суточные за каждый день нахождения за счет средств от приносящей доход деятельности, либо средств Жертвователей Университета в следующем размере:

- аспиранты- 200,00 руб. в сутки;
- студенты – 100,00 руб. в сутки.

5.6.2. Обучающимся, направляемым на выездные мероприятия, практики, стажировки внутри страны за счет средств федерального бюджета (субсидии на выполнение государственного задания, гранты в форме субсидий) выплачиваются суточные за каждый день нахождения, 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).

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

5.6.3. При направлении обучающихся на выездные мероприятия на территорию иностранного государства обучающимся выплачиваются суточные в размере 25 (Двадцать пять) процентов от норматива работников, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812. Суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по официальному курсу ЦБ РФ на дату выдачи аванса на поездку за счет средств федерального бюджета (субсидии на выполнение государственного задания, гранты в форме субсидий), средств от приносящей доход деятельности, либо средств Жертвователей Университета. Сумма перерасхода по представленному обучающимся отчету о произведенных расходах рассчитывается по официальному курсу ЦБ РФ на дату утверждения отчета ректором (проректором). В случае если обучающийся, направленный на выездное

мероприятие на территорию иностранного государства, в период направления обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным обучающимся иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание и проживание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 10 (Десять) процентов от норматива суточных (п. 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

5.6.4. При направлении обучающихся на учебные практики на территорию иностранного обучающимся выплачиваются суточные в размере 25 (Двадцать пять) процентов от норматива работников, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812. Суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по официальному курсу ЦБ РФ на дату выдачи аванса на поездку за счет средств федерального бюджета (субсидии на выполнение государственного задания, гранты в форме субсидий), средств от приносящей доход деятельности, либо средств Жертвователей Университета. Сумма перерасхода по представленному обучающимся отчету о произведенных расходах рассчитывается по официальному курсу ЦБ РФ на дату утверждения отчета ректором (проректором). В случае если обучающиеся, направленные на территорию иностранного государства, в период направления практики обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если при направлении на учебную практику принимающая сторона не выплачивает указанным обучающимся иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание и проживание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 5 (Пять) процентов от норматива суточных (п. 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

– При направлении обучающихся на производственные практики на территорию иностранного государства обучающимся выплачиваются суточные в размере 2 (Два) процента 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).

5.6.5. При прохождении производственной практики на территории иностранного государства по месту жительства суточные не выплачиваются.

5.6.6. При прохождении практики выплата суточных производится:

- лицам, обучающимся за счет средств бюджетных ассигнований из Федерального бюджета Российской Федерации, за счет средств субсидий из бюджетов Российской Федерации;

- лицам, обучающимся на условиях полного возмещения затрат на обучение, за счет собственных средств Университета.

5.6.7. При проведении практики обучающихся в структурных подразделениях Университета, организациях и на предприятиях, расположенных по месту нахождения Университета (г.Санкт-Петербург), суточные не выплачиваются.

5.6.8. Если срок направления составил менее 1 суток, то суточные не выплачиваются, но возмещаются иные расходы, связанные с поездкой.

5.6.9. Выплата суточных при направлении обучающегося на территории иностранных государств производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размерах (с учетом установленных процентов, указанных в п. 5.6.3, 5.6.4), согласно п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 по официальному курсу ЦБ на дату выдачи аванса.

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

5.6.11. 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).

5.6.12. За время нахождения в пути обучающегося, направленного за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории России – в порядке и размерах (п.5.6.1), предусмотренных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах (п.5.6.3, 5.6.4), определяемых Постановлением от 26.12.2005 № 812.

5.6.13. При следовании обучающегося 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).

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

5.6.15. При направлении обучающихся 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 поездку на общественном транспорте;

– по датам в путевых листах, чеках на заправку ГСМ и прочих подтверждающих документах, в случаях следования в поездку на служебном или на транспорте, находящимся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности).

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

5.6.17. Обучающемуся, выехавшему в поездку 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. Расходы по найму жилого помещения**

5.7.1. Расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному на выездные мероприятия, практики, стажировки обучающемуся 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 направлении на территорию России - не более 550 рублей в сутки (пп. «а» п. 1 Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729).

– при направлении за границу – в соответствии с Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н с учетом предельных норм, указанных в таблице 2.

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

– в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице 2:

**Пределные размеры расходов на проживание обучающихся на выездных мероприятиях, практиках, стажировках**

Категория обучающихся	Место проведения выездного мероприятия
Аспиранты	По фактическим расходам, но не более 4 000,00 руб. в сутки
	При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не более 50% от предельных норм в соответствии с Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н
Студенты	По фактическим расходам, но не более 3 500,00 руб. в сутки
	При заграникомандировке: по фактическим расходам, но не более 50% от предельных норм в соответствии с Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н

5.7.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения свыше лимитов, указанных в Таблице 2, допускается только с письменного согласования ректора (проректора) за счет средств от приносящей доход деятельности и средств Жертвователей Университета.

5.7.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются обучающемуся за каждый день проживания в поездке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

5.7.4. Расходы, связанные с проживанием обучающихся вне места постоянного жительства и вне места нахождения Университета в период прохождения практики, возмещаются на основании первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с п. 5.7.1. настоящего Положения

5.7.5. При направлении обучающихся на территории субъектов Российской Федерации, в которых установлен туристический налог, стоимость туристического налога, уплаченная обучающимся, возмещается на основании документов, подтверждающих оплату налога как иные расходы, связанные с поездкой.

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОБУЧАЮЩИМСЯ НА РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫЕЗДНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, ПРАКТИКАМИ, СТАЖИРОВКАМИ**

6.1. Денежные средства на участие обучающихся в выездных мероприятиях (аванс) могут выдаваться под отчет при наличии распоряжения о направлении работнику Университета или физическому лицу по гражданско-правовому договору, уполномоченному сопровождать обучающихся и при наличии распоряжения о направлении обучающихся на выездные мероприятия, практики, стажировки и его личного заявления на имя ректора (проректора), с указанием сумм расходов на конкретные цели.

6.2. В случаях, когда обучающиеся направляются для участия в выездных мероприятиях без сопровождения, денежные средства на участие обучающихся в выездных мероприятиях (аванс) могут выдаваться одному из обучающихся, назначенному ответственным лицом приказом ректора (проректора), либо каждому из числа обучающихся, направленных на выездное мероприятие.

6.3. Выдача денежных средств на расходы, связанные с поездками обучающихся (аванс) производится в пределах нормативов, установленных данным Положением.

6.4. Денежные средства (аванс на поездку):

- перечисляются на банковскую карту или выдаются из кассы Университета по расходному кассовому ордеру работнику (руководителю группы), назначенному подотчетным лицом;

- перечисляются на банковскую карту для зачисления стипендии или выдаются из кассы Университета по расходному кассовому ордеру обучающемуся, назначенному ответственным, за представление отчета о расходовании средств за всю группу (делегацию);

- перечисляются на банковские карты для зачисления стипендии или выдаются из кассы Университета по расходному кассовому ордеру каждому из обучающихся персонально.

6.5. Оплата и (или) возмещение расходов обучающегося в иностранной валюте, связанных с направлением поездки за пределы территории Российской Федерации, погашение неизрасходованной части аванса, выданного обучающемуся в связи с поездкой, а также возмещение обучающемуся 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 документально подтвержденных 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).

6.6. При направлении в поездку группы (делегации) обучающихся допускается назначение подотчетным лицом руководителя группы (делегации) с оплатой расходов по поездке за всех членов группы (делегации). Суточные выплачиваются каждому обучающемуся по ведомости на выдачу суточных под роспись.

## 7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О РАСХОДАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Обучающийся или лицо, назначенное ответственным за представление отчета о расходах обучающихся (кроме практик согласно п.5.5.18 настоящего Положения), в течение трех рабочих дней по возвращении из поездки обязан представить в отдел учета движения денежных средств УПБУА и ФК:

- отчет о расходах обучающихся (Приложение 2);
- реестры первичных документов, подтверждающих расходы, произведенные в поездке с указанием реквизитов документов и суммы расходов в рублях и/или в валюте.

7.2. В качестве первичных документов, подтверждающих расходы обучающегося к отчету о расходовании, прикладываются оригиналы и копии следующих документов:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд;
- документы об иных расходах, связанных с поездкой;
- копию паспорта с отметками о пересечении границы, при направлении 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.

7.3. Отчет заполняется ответственным лицом в письменной форме или с применением компьютерной техники.

7.4. В случае оплаты расходов на проезд и проживание обучающихся принимающей стороной, к отчету о расходовании денежных средств прикладываются копии проездных документов и копии посадочных талонов (для авиаперелета); либо копии документов, подтверждающих услуги найма жилого помещения при нахождении в поездке.

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

7.6. Отчет о расходах обучающегося составляется в одном экземпляре, визируется руководителем структурного подразделения и передается ответственному работнику бухгалтерии для проверки и расчета сумм взаиморасчетов между Университетом и обучающимся. Об ошибках или недочетах, обнаруженных в ходе проверки отчета и приложенных к нему первичных документов, обучающийся уведомляется бухгалтером, ответственным за ведение учета расчетов с подотчетными лицами.

Составлено:

Главный бухгалтер



Е.В. Селезнева

**Согласовано:**

Первый проректор профессор



М.Л. Рудаков

Начальник управления по  
работе с персоналом



Н.В. Сигитова

Начальник юридического  
управления



А.И. Волк

Главный аудитор



Е.Н. Шершакова

Заместитель начальника  
учебно-организационного  
управления



И.Н. Полонская

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на получение денежных средств авансом**

На основании приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие 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 авансом 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 отчет о расходовании средств с приложением оправдательных документов не позднее [число, месяц, год].

С памяткой о порядке оформления документации по поездкам обучающихся ознакомлен.

[подпись подотчетного лица]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Отметки УПБУАиФК \_\_\_\_\_

Задолженность по предыдущему авансу отсутствует.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

**Согласовано:**

Первый проректор профессор



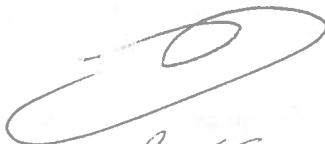
М.Л. Рудаков

Начальник управления по  
работе с персоналом



Н.В. Сигитова

Начальник юридического  
управления



А.И. Волк

Главный аудитор



Е.Н. Шершакова

Заместитель начальника  
учебно-организационного  
управления



И.Н. Полонская

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на получение денежных средств авансом**

На основании приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие 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 авансом 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 отчет о расходовании средств с приложением оправдательных документов не позднее [число, месяц, год].

С памяткой о порядке оформления документации по поездкам обучающихся ознакомлен.

[подпись подотчетного лица]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Отметки УПБУАиФК \_\_\_\_\_

Задолженность по предыдущему авансу отсутствует.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

Отчет N \_\_\_\_\_  
о расходах обучающихся

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ 7801021076  
Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)  
Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Дата	
по Сводному реестру	X2819
КПП	780101001
Категория	
по ОКЕИ	383

Расчеты по отчету

Наименование расчетов	КФО	Счет бухгалтерского учета	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
Получен аванс					
Принято расходов по отчету					
Остаток					
Перерасход					

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

Количество документов \_\_\_\_\_  
Количество листов \_\_\_\_\_

Отчет проверен. К утверждению в сумме

в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
Бухгалтер  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

