

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 354

Об утверждении Положения о
служебных командировках работников СПбГЭУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение №1) с 01.09.2025.
2. Признать утратившим силу приказ ректора СПбГЭУ от 30.06.2025 № 301 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников СПбГЭУ» с 31.08.2025
3. Деканам факультетов, директорам институтов/колледжа/филиала, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения.
4. Директору Центра управления коммуникациями и рекламой Лапшовой Ю.А. обеспечить размещение утвержденного Положения на сайте Университета.
5. Начальнику организационного управления Клюка А.И. обеспечить рассылку приказа по всем структурным подразделениям.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Легашова М.А.

Приложение: на 52 л. в 1 экз.

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

Приложение № 1
к приказу № 354 от 01.09.2025

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СПбГЭУ)

г. Санкт-Петербург

2025 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления направления работника в командировку	6
3. Расходы на командировку.	8
4. Порядок предоставления отчетов о командировке.	14
5. Приложение № 1 Решение о командировании на территории Российской Федерации	17
6. Приложение № 2 Решение о командировании на территорию иностранного государства	20
7. Приложение № 3 Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	23
8. Приложение № 4 Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	26
9. Приложение № 5 Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств	29
10. Приложение № 6 Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений	37
11. Приложение № 7 Отчет о расходах подотчетного лица	45
12. Приложение № 8 Служебная записка/Заявление о привлечении к работе в выходные/нерабочие праздничные дни	50
13. Приложение № 9 Процесс согласования Решения/изменения о командировании	51

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее соответственно — Положение, Университет) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»; 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 РФ от 02.10.2002 № 729); Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 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 от 26 декабря 2005 № 812); Постановления Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020г № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812"; Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению, письма Минфина России от 15.03.2023 № 02-07-10/22153.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок направления работников Университета 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. Для целей Положения применяются следующие основные понятия:

Служебная командировка (далее – командировка) - поездка работника по распоряжению представителя работодателя (далее — ректора, профильного проректора) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (переподготовку или повышение квалификации, стажировку, семинар и т.п.).

Поездка работника по распоряжению ректора (профильного проректора) в обособленное подразделение Университета, находящееся вне места постоянной работы, и поездка из обособленного подразделения Университета в Университет также признается командировкой.

Место постоянной работы — место расположения Университета (обособленного структурного подразделения Университета) - место работы, обусловленное трудовым договором.

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

Командированный работник — работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (переподготовки или повышения квалификации, стажировки, семинара и т.п.) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (профильного проректора).

1.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
- преподавательская деятельность;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;
- иные цели в пределах Уставной деятельности Университета.

1.6. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки, а именно:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;

- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании и науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе;

- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

- подготовка договоров или контрактов и их подписание;

- осуществление действий по представлению интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;

- выступления с тематическими докладами по актуальным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и т.п. мероприятиях, которые организуются в интересах сторонних организаций.

1.8. Запрещается/ограничивается направление в командировки в случаях определенных действия законодательством.

1.9. Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности.

1.10. Не допускается направление в командировку работника, находящегося в отпуске.

1.11. Финансирование командировок работников Университета осуществляется:

- за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

1.12. При оформлении командировки в электронном виде, подписание документов при электронном документообороте осуществляется электронной подписью, которая признается равнозначной к собственноручной подписи лица. Согласование документов осуществляется всеми участниками процесса согласования путем подписания простой электронной подписью (далее -ЭП). Утверждение документов ректором/ проректором по экономике и финансам осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП).

2. Порядок оформления направления работника в командировку

2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является утвержденное УКЭП Решение о командировании в электронном виде с приложенными электронными образами писем в формате pdf, word, jpeg, png приглашений на имя Университета, ходатайством руководителей структурных подразделений и т.д., с согласованием (резолюцией) ректора/проректора по экономике и финансам обосновывающим целесообразность и необходимость поездки работника в командировку. При получении писем и приглашений на иностранных языках, работник должен приложить также электронный образ в формате pdf построчного перевода, заверенного подписью работника СПбГЭУ (Управления международного сотрудничества, МИЭП, ВЭШ).

Электронный образ документов в формате pdf, word, jpeg, png подгружаются во вкладку Файлы к Решению о командировании.

2.2. Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно заблаговременно, но не позднее чем за 10 рабочих дней до начала командировки оформить в электронном виде в личном кабинете работника на сайте <https://staff.unecon.ru/> Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), (Приложение №1 к Положению), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), Приложение № 2 к Положению) по установленной форме. Запуск документа с несоблюдением данного срока может быть обусловлен срочным поручением, подлежащим выполнению в экстренном порядке, и должен быть предварительно согласован с ректором/проректором по экономике и финансам, утверждающим Решение о командировании.

При подготовке Решения о командировании на территорию иностранного государства оно дополнительно согласовывается с проректором по международным связям.

Руководитель структурного подразделения при согласовании Решения о командировании обязан проверить необходимость и целесообразность направления работника в командировку, определить каким образом командировка повлияет на показатели эффективности Университета. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором / профильным проректором, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за направление работника в командировку.

Источник финансирования определяется профильным проректором и/или проректором по экономике и финансам.

После одобрения руководителем структурного подразделения и профильным проректором Решение о командировании направляется на согласование в сектор командирования ОУ, ОУУ ФЭУ, далее в УБУ для заполнения справочной информации о задолженности и утверждается ректором / проректором по экономике и финансам. Решение о командировании утверждается ректором/проректором по экономике и финансам не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки (Приложение № 9 к Положению).

Срок согласования/отклонения с момента поступления электронного документа согласующим, переоформления инициатором не более 1 рабочего дня.

2.3. На основании утвержденного Решения о командировании в личном кабинете работника на сайте <https://staff.unecon.ru/> автоматически формируется приказ, со ссылкой на реквизиты Решения о командировании в основании (дата/номер, где номер – номер

документа, присвоенный системой в момент запуска документа инициатором, а дата – дата утверждения ректором/проректором по экономике и финансам). Сектор командирования ОУ подписывает приказ у ректора/проректора по организационно-кадровой работе, регистрирует и направляет приказ всем заинтересованным лицам. Командируемый работник получает уведомление в личном кабинете о выходе приказа, что признается фактом ознакомления работника с ним. Отсутствие работника на рабочем месте без приказа о направлении в командировку может быть признано работодателем нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.4. Для оформления в электронном виде изменения решения о командировании работника и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных с командировкой по ранее утвержденному решению о командировании, применяются следующие формы:

- изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) – при направлении в командировку на территории РФ (Приложение № 3 к Положению);
- изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) – при направлении в командировку на территорию иностранного государства (Приложение № 4 к Положению).

При формировании изменений решения о командировании нужно указать один из следующих типов изменений:

- корректирующий – формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования – с изданием соответствующего приказа);
- финансовый – формируется при изменении итоговой суммы Решения о командировании без изменения условий командирования, если планируемые расходы работника на командировку изменились до ее начала (издание приказа не требуется);
- аннулирующий – формируется в связи с отменой командировки - с изданием соответствующего приказа).

При этом, если планируемые расходы на командировку изменились до её начала, составляется изменение решения о командировании (ф. 0504513, ф.0504516) с типом «финансовый», по окончании – отчет о расходах (ф. 0504520), в котором указываются фактически понесенные расходы.

2.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта 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.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного

подразделения, согласовавшего Решение о командировании (согласно абз.5 п.4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501).

2.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и на условиях совместительства по одному из мест работы, по второму сохраняется средняя заработная плата в соответствии с п.3.3.4. Положения об оплате труда работников СПбГЭУ (утвержденного приказом СПбГЭУ от 30.08.2024 №357), статьей 155 Трудового кодекса РФ. Работник по возвращении из командировки обязан представить отчет о выполненной работе в командировке в Отчете о расходах подотчетного лица.

2.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха Университета, если иное не установлено локальным актом.

2.10. В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, в Решении о командировании и приказе перечисляются все организации и населенные пункты, куда командирован работник.

2.11. Приказ по Университету является документом, подтверждающим возможность убытия работника в командировку, отражения периода командировки в таблице учета использования рабочего времени и, соответственно, возмещения расходов, связанных с командировкой, при наличии подтверждающих документов для управленческого и бухгалтерского учета. Документом о предоставлении работнику денежных средств под отчет, составе и размере предполагаемых расходов является Решение о командировании.

3. Расходы на командировку.

3.1. Аванс.

3.1.1. При заполнении Решения о командировании командируемый работник выбирает способ обеспечения выдачи денежных средств (предоставить аванс/возмещение расходов). На основании Решения о командировании командированному работнику выдается аванс для приобретения проездных билетов, оплаты проживания, а также для иных командировочных расходов согласно нормам, предусмотренным настоящим Положением.

Под авансом понимаются денежные средства, получаемые работником в кассе Университета, либо перечисленные на банковскую карту, которые выплачиваются не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дней до начала командировки. В этом случае работник в Решении о командировании в расчете обязательств по командировке указывает способ обеспечения – предоставление аванса и способ выдачи денежных средств – безналичный или наличный расчет. После утвержденного УКЭП Решения о командировании ФЭУ формирует реестр платежей на выплату подотчетному лицу аванса.

При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в Решении о командировании в расчете обязательств по командировке - возмещение расходов.

Поступившее на утверждение Решение о командировании с нарушением срока выдачи аванса считается отказом работника от его получения.

При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ на дату утверждения Решения о командировании на территорию иностранного государства.

3.1.2. При направлении работников в командировку по приглашению сторонних организаций, командировочные расходы по проезду и проживанию могут быть оплачены принимающей стороной. В этом случае командируемый работник также заполняет

Решение о командировании, выбрав источник финансирования в соответствующей вкладке – «Принимающая сторона» (возмещение суточных Университетом является обязательным условием по ТК РФ).

3.2. Расходы на оплату проезда.

3.2.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2.2. При командировании работников за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом — в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

3.2.3. При командировании работников за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) происходит в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше норм возмещения проезда, указанных в таблице 1:

Таблица 1.

Категория работника	Категория транспорта
Ректор	• Воздушным транспортом – по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета; • Морским транспортом по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности плавания; • Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ», купе-переговорная, сидячие места 1 класса или бизнес-

	класса вне зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси – по существующей в данной местности стоимости проезд
Проректор, Главный бухгалтер-начальник управления, научный руководитель, советник при ректорате, директор института/колледжа, директор департамента, декан факультета	• Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета; • Морским транспортом по билету бизнес-класса вне зависимости от длительности плавания; • Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ», сидячие места бизнес-класса вне зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси – по существующей в данной местности стоимости проезд
Прочие категории работников	• Воздушным транспортом – по билету эконом-класса; • Железнодорожным транспортом – в купейном или плацкартном вагоне и сидячие места экономического класса вне зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, такси – по существующей в данной местности стоимости проезд не более 1000 рублей.

3.2.4. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях только с разрешения ректора/проректора по экономике и финансов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии обоснования расходов, отличных от установленных нормативов в Решении о командировании или оформления изменений Решения о командировании.

3.2.5. В случае приобретения работником Университета проездных документов повышенной комфортности без согласования с ректором / проректором по экономике и финансам, возмещение расходов на проезд производится на основании выданной перевозчиком справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда в соответствии с критериями, отраженными в п. 3.2.3 настоящего Положения, а в случае ее не предоставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

3.2.6. В случае утери посадочного талона, возмещение расходов производится при предоставлении сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрутной квитанции электронного авиабилета, в

которой указана стоимость перелета и справки от авиакомпании о подтверждении совершения перелета.

3.2.7. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции ректора/ проректора по экономике и финансам расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729. При командировании за пределы территории РФ, расходы в случае, предусмотренном настоящим пунктом, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным либо воздушным транспортом на основании резолюции ректора/проректора по экономике и финансам с предоставлением справки от перевозчика о минимальной стоимости проезда.

3.3. Суточные.

3.3.1. Работникам, направляемым в командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на основании пп.б п.1, п.3 Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729. Увеличение размера суточных за счет внебюджетных средств возможно на основании внутренних локальных актов.

В случае, если срок командировки составляет 1 (один) день, суточные не выплачиваются.

3.3.2. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории РФ — в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых в соответствии с Постановлением от 26 декабря 2005 № 812 (Приложение № 5 к Положению).

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением от 26 декабря 2005 № 812.

3.3.3. В случае вынужденной задержки в командировке, командировочные расходы выплачиваются по решению ректора/проректора по экономике и финансам на основании служебной записки командируемого работника с объяснениями причин и предоставлением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки, согласованной руководителем структурного подразделения и профильным проректором в виде изменения Решения о командировании с типом – корректирующий с подгрузкой электронного образа согласованной служебной записки в формате pdf.

Средняя заработная плата выплачивается по решению ректора/проректора по экономике и финансам на основании приказа.

При отрицательном решении данного вопроса ректором/проректором по экономике и финансам и при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются днями прогула.

3.3.4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за

которые суточные выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, а при следовании на территорию Российской Федерации, день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, установленным для командировок по территории Российской Федерации.

3.3.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации либо на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. Электронный образ в формате pdf страниц загранпаспорта с отметками пересечения границ территории Российской Федерации, государства, в которое направляется работник, а также страницы с фотографией владельца загранпаспорта, подгружаются к Отчету о расходах подотчетного лица в разделе «файлы».

3.3.6. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по нормам для государства, в которое направляется работник. При этом окончательный расчет по выплате суточных производится исходя из отметок, проставленных в загранпаспорте при пересечении границ. При направлении работника в командировку в страны, с которыми заключено соглашение о въезде по паспорту гражданина РФ, подтверждающими документами для определения дня пересечения границы являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице.

3.3.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

3.3.8. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, но по характеру выполняемой в командировке работы обязан находиться в месте командирования, выплачиваются командировочные расходы.

3.4. Расходы по найму жилого помещения.

3.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности - в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице:

Таблица 2.

Категория работника	Место командировки	
	Города Российской Федерации	Города иностранных государств
Ректор	По фактическим расходам	

Проректор, Главный бухгалтер-начальник управления, научный руководитель, советник при ректорате, директор института/колледжа, директор департамента, декан факультета	По фактическим расходам, но не более 9000,00 руб. в сутки	По фактическим расходам и в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1267 от 22.08.2020г
Прочие категории работников	По фактическим расходам, но не более 7000,00 руб. в сутки	

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

3.4.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы расходов на питание и/или на дополнительные услуги отдельной строкой, производится без учета суммы расходов на питание и /или дополнительные услуги, а если сумма расходов на питание и/или на дополнительные услуги не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

3.4.4. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае невозможности забронировать номер в соответствии с п.3.4.1 Положения, допускается только с разрешения-ректора/проректора по экономике и финансов за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии обоснования расходов, отличных от установленных нормативов в утвержденном Решении о командировании. При возвращении из командировки расходы, превышающие норматив, согласовываются в Отчете о расходах подотчетного лица.

3.4.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением и Постановлением Правительства РФ № 1267 от 22.08.2020г. «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812» (Приложение № 6 к Положению).

3.4.6. При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 (двенадцати) рублей в сутки в соответствии с Постановлением от 02.10.2002 № 729.

3.4.7. Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, оформленных работником в срок, соответствующий сроку командировки;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- иные обязательные платежи и сборы.

3.4.8. Командированному работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник уведомить об этом руководителя подразделения/Управление кадров. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

3.4.9. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней оформить в электронном виде в личном кабинете работника Отчет о расходах подотчетного лица (Приложение № 7 к Положению) на основании Решения о командировании/ изменения Решения о командировании, с подгрузкой электронных образов документов в формате pdf во вкладку «Файлы», подтверждающих фактические расходы.

Если Отчет о расходах подотчетного лица был запущен на согласование позднее срока, установленного настоящим пунктом, то работник подгружает электронный образ в формате pdf служебной записки, завизированной у ректора/проректора по экономике и финансам, с объяснением причин пропуска указанного срока и просьбой принять отчет на дату сдачи. Отчет о расходах подотчетного лица составляется в рублях, либо в рублях и в валюте, если командировка проходила за пределами Российской Федерации, на основании первичных документов, подтверждающих фактические расходы и норм суточных. Окончательный расчет по командировке осуществляется на основании утвержденного ректором/проректором по экономике и финансам Отчета о расходах подотчетного лица, а также принятых к учету первичных документов, подтверждающих фактические расходы. При командировании за пределы Российской Федерации пересчет фактических расходов в иностранной валюты в рубли производится по курсу ЦБ РФ на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица ректором/проректором по экономике и финансам.

В случае получения аванса, суточные в иностранной валюте принимаются к учету в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ, установленном в Решении о командировании.

К отчету о расходах подотчетного лица подгружаются следующие электронные образы документов в формате pdf:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах на проезд;
- о расходах на курортный сбор/ туристический налог;
- об иных расходах, связанных с командировкой.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду командированный работник предоставляет к отчету:

Категория транспорта	Наличный расчет	Безналичный расчет
Воздушный транспорт	• оригиналы посадочных талонов • маршрутная квитанция с указанием стоимости перелета • кассовый чек об оплате	• оригиналы посадочных талонов; • маршрутная квитанция электронного билета с указанием стоимости перелета • кассовый чек об оплате • выписка движения по банковскому счету
Морской транспорт	• оригиналы посадочных талонов • маршрутная квитанция • кассовый чек об оплате	• оригиналы посадочных талонов/электронных посадочных билетов; • маршрутная квитанция электронного билета • кассовый чек об оплате • выписка движения по банковскому счету
Железнодорожный транспорт	• железнодорожные билеты • кассовый чек об оплате	• электронный билет • кассовый чек об оплате • выписка движения по банковскому счету
Автомобильный транспорт	• билет/ квитанция • кассовый чек об оплате	• электронный билет • кассовый чек об оплате • выписка движения по банковскому счету

При бронировании и оплате гостиницы работник должен предоставить к отчету:

- счет/акт/ваучер/подтверждение бронирования;
- справка о фактическом проживании;
- иные подтверждающие документы;
- кассовый чек об оплате;
- выписку с банковской карты (при безналичной оплате).

При оплате курортного сбора:

- счет/квитанция к приходному кассовому ордеру;
- кассовый чек об оплате;
- выписку с банковской карты (при безналичной оплате).

4.2. Работник заполняет надлежащим образом Отчет о расходах подотчетного лица в своем личном кабинете и направляет на согласование руководителю структурного подразделения, проректору по экономике и финансам, при превышении фактических расходов над утвержденными в Решении о командировании, далее в УБУ для проверки и принятия к учету.

Ответственный работник УБУ:

- проверяет отчет о расходах подотчетного лица не более 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления на согласование в УБУ;
- согласовывает отчет о расходах подотчетного лица, либо возвращает отчет о на доработку подотчетному лицу.

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица ректором/проректором по экономике и финансам, при наличии обязанности Университета выплатить работнику денежные средства, предусмотренные Отчетом о расходах подотчетного лица, ответственный работник ФЭУ формирует Реестр платежей не позднее 1 рабочего дня после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

В случае, если по результатам проверки Отчета о расходах подотчетного лица установлено наличие задолженности работника перед Университетом, ответственный работник УБУ в течение 3 (трех) рабочих дней доводит данную информацию до работника.

Работник обязан погасить задолженность в кассу Университета в течение 5 (пяти) рабочих дней. Если в установленный настоящим Положением срок работник не погасил долг перед Университетом, то УБУ доводит до руководителя структурного подразделения, командировавшего работника, информацию о задолженности работника перед Университетом, которую он должен погасить в кассу Университета в течение 5 рабочих дней с даты извещения руководителя структурного подразделения. Ответственным лицом за обеспечение погашения задолженности перед Университетом является руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку.

Оригиналы документов, подгруженных во вкладку «Файлы» при оформлении Отчета о расходах подотчетного лица, предоставляются в УБУ в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

4.3. При привлечении работника к работе в выходные и не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период командировки подлежат оплате за фактически отработанное время не менее чем в двойном размере, либо, по желанию работника, оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха, который оплате не подлежит. В этом случае, работник представляет в Управление кадров служебную записку (Приложение № 8 к Положению) не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала командировки.

День приезда и/или отъезда, приходящейся на выходные и праздничные дни по производственному календарю, приравниваются к работе в выходные и праздничные дни и оплачиваются в двойном размере.

4.4. Контроль своевременного представления Отчетов о расходах подотчетного лица осуществляет руководитель структурного подразделения командируемого работника.

4.5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками Отчета о расходах подотчетного лица.

СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель (уполномоченное лицо)			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(наименование организации)					
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			" " 20 г.		
Решение № _____					
о командировании на территории Российской Федерации					
Учреждение			от " " 20 г.		Коды
					0504512
Структурное подразделение			Форма по ОКУД		Дата
Работник (подотчетное лицо)			по Сводному реестру		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

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные) (руб.)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончани я	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн.)	продолжи- тельность с учетом дней		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						х		х		
					х					

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

1.2. Условия проезда

№ 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

№ 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

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3 * гр. 4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
					Х

Способ выдачи денежных средств

работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ 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

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

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.

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)					
СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель (уполномоченное лицо)		(наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			" " 20 г.		
Решение № _____ о командировании на территорию иностранного государства					
			Форма по ОКУД	Коды	
от " " 20 г.			Дата	0504515	
Учреждение				по Сводному реестру	
Структурное подразделение				Учетный номер	
Работник (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	
(план-график командировок, иной документ)					

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ 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

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

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

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

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

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)					
СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель (уполномоченное лицо)		(наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			" " 20 г.		
Изменение № _____ Решения о командировании на территории Российской Федерации					
от " " 20 г.			Форма по ОКУД Дата по Сводному реестру		
Учреждение			Учетный номер		
Структурное подразделение					
Работник (подотчетное лицо)			(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)					
Особый статус (условия)					
Тип изменений			(корректирующий, финансовый, аннулирующий)		
Единица измерения:			руб. (с точностью до второго десятичного знака)		
			по ОКЕИ 383		
Документ-основание			Дата _____ Номер _____		
			(план-график командировок, иной документ)		
Решение о командировании на территории Российской Федерации			Дата _____ Номер _____		

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ 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

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

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
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-
экономического подразделения

(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)					
СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель (уполномоченное лицо)			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(наименование организации)					
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			" " 20 г.		
Изменение №					
Решения о командировании на территорию иностранного государства					
от " " 20 г.			Форма по ОКУД		Коды
			Дата		0504516
Учреждение			по Сводному реестру		
Структурное подразделение					
Работник (подотчетное лицо)			Учетный номер		
(фамилия, имя, отчество (при наличии))					
Должность (статус)					
Особый статус (условия)					
Тип изменения					
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)					
Единица измерения:			руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ
					383
Документ-основание			Дата	Номер	
(поя-график командировок, иной документ)					
Решение о командировании на территорию иностранного государства			Дата	Номер	

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

[illegible]

кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

$$=$$

10

20

Г.

1.2. Условия проезда

[illegible]

1.3. Условия проживания

[illegible]

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты	Средняя ставка за период
Австралийский доллар	0,6789
Бразильский реал	0,2727
Венесуэльский бoлlвар	0,0028
Гонконгский доллар	0,7756
Индонезийская рупия	0,0001
Канадский доллар	0,7156
Новозеландский доллар	0,6906
Польский злотый	0,0476
Российский рубль	0,0375
Южноафриканский рэнд	0,0776
Швейцарский франк	0,9375
Японская иена	0,0075

Код по ОКВ

Курс Банка России

[illegible]

Код по ОКВ

Курс Банка России

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	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	x	x		x
			в том числе:				
			по кодам валют	643			x
							x
			по способу обеспечения	643	x		

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ 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

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверку			
просроченная			

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
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо):

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Положению
от 01.09.2025 № 354

Приложение N 1
к Постановлению Правительства РФ
от 26 декабря 2005 г. N 812

РАЗМЕРЫ СУТОЧНЫХ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ
РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

(в ред. Постановления правительства РФ от 24.12.2008 № 1019)

		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
(в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2008 N 1019)			
1.1.	Австралия	60	42
(в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2008 N 1019)			
2.	Австрия	66	46
3.	Азербайджан	57	40
4.	Албания	67	47
5.	Алжир	65	46
6.	Ангола	80	56
7.	Андорра	62	43
8.	Антигуа и Барбуда	69	48
9.	Аргентина	64	45
10.	Армения	57	40

11.	Афганистан	80	56
12.	Багамские Острова	64	45
13.	Бангладеш	67	47
14.	Барбадос	68	48
15.	Бахрейн	66	47
16.	Белиз	59	41
17.	Белоруссия	57	40
18.	Бельгия	64	45
19.	Бенин	66	46
20.	Бермудские Острова	69	48
21.	Болгария	55	39
22.	Боливия	63	44
23.	Босния и Герцеговина	60	42
24.	Ботсвана	64	45
25.	Бразилия	58	41
26.	Бруней	57	40
27.	Буркина-Фасо	72	50
28.	Бурунди	74	52
29.	Вануату	68	48
30.	Великобритания	69	48
31.	Венгрия	61	43
32.	Венесуэла	64	45
33.	Вьетнам	63	44
34.	Габон	70	49
35.	Гаити	61	43
36.	Гайана	67	47
37.	Гамбия	62	43
38.	Гана	66	46
39.	Гватемала	68	48

40.	Гвинея	66	46
41.	Гвинея-Бисау	91	64
42.	Германия	65	46
43.	Гибралтар	69	48
44.	Гондурас	75	53
45.	Гренада	92	64
46.	Греция	58	41
47.	Грузия	54	38
48.	Дания	70	49
49.	Джибути	75	53
50.	Содружество Доминики	69	48
51.	Доминиканская Республика	59	41
52.	Египет	60	42
53.	Замбия	68	48
54.	Заморские территории Франции	65	46
55.	Зимбабве	57	40
56.	Израиль	70	49
57.	Индия	62	43
58.	Индонезия	69	48
59.	Иордания	62	43
60.	Ирак	81	57
61.	Иран	62	43
62.	Ирландия	65	46
63.	Исландия	70	49
64.	Испания	62	43
65.	Италия	65	46
66.	Йемен	66	46
67.	Кабо-Верде	64	45
68.	Казахстан	55	39

69.	Каймановы Острова	69	48
70.	Камбоджа	68	48
71.	Камерун	69	48
72.	Канада	62	43
73.	Катар	58	41
74.	Кения	66	46
75.	Кипр	59	41
76.	Киргизия	56	39
77.	Республика Кирибати	75	52
78.	Китай	67	47
79.	Китай (Гонконг)	67	47
80.	Китай (Тайвань)	67	47
81.	Колумбия	65	46
82.	Коморские Острова	86	60
83.	Конго	85	60
84.	Демократическая Республика Конго	76	53
85.	Корейская Народно-Демократическая Республика	65	46
86.	Республика Корея	66	46
87.	Коста-Рика	63	44
88.	Кот-д'Ивуар	74	52
89.	Куба	65	46
90.	Кувейт	59	41
91.	Лаос	64	45
92.	Латвия	55	39
93.	Лесото	61	43
94.	Либерия	78	55
95.	Ливан	73	51
96.	Ливия	70	49

97.	Литва	57	40
98.	Лихтенштейн	71	50
99.	Люксембург	61	43
100.	Маврикий	63	44
101.	Мавритания	67	47
102.	Мадагаскар	64	45
103.	Макао	67	47
104.	Македония	60	42
105.	Малави	66	46
106.	Малайзия	60	42
107.	Мали	70	49
108.	Мальдивы	67	47
109.	Мальта	61	43
110.	Марокко	58	41
111.	Мексика	64	45
112.	Мозамбик	68	48
113.	Молдавия	53	37
114.	Монако	65	46
115.	Монголия	59	41
116.	Мьянма	65	46
117.	Намибия	61	43
118.	Науру	60	42
119.	Непал	65	46
120.	Нигер	78	55
121.	Нигерия	72	50
122.	Нидерланды	65	46
123.	Никарагуа	68	48
124.	Новая Зеландия	65	46
125.	Новая Каледония	60	42

126.	Норвегия	79	55
127.	Объединенные Арабские Эмираты	60	42
128.	Оман	62	43
129.	Пакистан	69	48
130.	Палау, остров	63	44
131.	Палестина	70	49
132.	Панама	64	45
133.	Папуа - Новая Гвинея	68	48
134.	Парагвай	57	40
135.	Перу	63	44
136.	Польша	56	39
137.	Португалия	61	43
138.	Пуэрто-Рико	72	50
139.	Руанда	72	50
140.	Румыния	56	39
141.	Сальвадор	68	48
142.	Самоа	64	45
143.	Сан-Марино	65	46
144.	Сан-Томе и Принсипи	74	52
145.	Саудовская Аравия	64	45
146.	Свазиленд	65	46
147.	Сейшельские Острова	71	50
148.	Сенегал	70	49
149.	Сент-Люсия	69	48
150.	Сербия и Черногория	60	42
151.	Сингапур	61	43
152.	Сирия	62	43
153.	Словакия	59	41
154.	Словения	57	40

155.	Соломоновы Острова	56	39
156.	Сомали	70	49
157.	Судан	78	55
158.	Суринам	69	48
159.	США	72	50
160.	Сьерра-Леоне	69	48
161.	Таджикистан	60	42
162.	Таиланд	58	41
163.	Танзания	66	46
164.	Того	65	46
165.	Тонга	54	38
166.	Тринидад и Тобаго	68	48
167.	Тунис	60	42
168.	Туркменистан	65	46
169.	Турция	64	45
170.	Уганда	65	46
171.	Узбекистан	59	41
172.	Украина	53	37
173.	Уругвай	60	42
174.	Фиджи	61	43
175.	Филиппины	63	44
176.	Финляндия	62	43
177.	Франция	65	46
178.	Хорватия	63	44
179.	Центральноафриканская Республика	90	63
180.	Чад	95	67
181.	Чехия	60	42
182.	Чили	63	44
183.	Швейцария	71	50

184.	Швеция	65	46
185.	Шри-Ланка	62	43
186.	Эквадор	67	47
187.	Экваториальная Гвинея	79	55
188.	Эритрея	68	48
189.	Эстония	55	39
190.	Эфиопия	70	49
190.1.	Южная Осетия	54	38
(п. 190.1 введен Постановлением Правительства РФ от 24.12.2008 N 1019)			
191.	Южно-Африканская Республика	58	41
192.	Ямайка	69	48
193.	Япония	83	58

Приложение № 6
к Положению
от 01.09.2025 № 354

Приложение
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 22 августа 2020 г. N 1267

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ
СЛУЖЕБНЫХ
КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧИВШИХ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ
В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
1.	Абхазия	доллары США	до 95
2.	Австралия	доллары США	до 150
3.	Австрия	евро	до 150
4.	Азербайджан	доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
5.	Албания	доллары США	до 150
6.	Алжир	доллары США	до 85
7.	Ангола	доллары США	до 140
8.	Андорра	евро	до 140
9.	Антигуа и Барбуда	доллары США	до 100
10.	Аргентина	доллары США	до 130

11.	Армения	доллары США	до 115 в Ереване, до 85 на остальной территории
12.	Афганистан	доллары США	до 120
13.	Багамские Острова	доллары США	до 100
14.	Бангладеш	доллары США	до 155
15.	Барбадос	доллары США	до 145
16.	Бахрейн	доллары США	до 115
17.	Белиз	доллары США	до 100
18.	Белоруссия	доллары США	до 120 в Минске, до 80 на остальной территории
19.	Бельгия	евро	до 185
20.	Бенин	доллары США	до 100
21.	Бермудские Острова	доллары США	до 100
22.	Болгария	доллары США	до 130
23.	Боливия	доллары США	до 80
24.	Босния и Герцеговина	доллары США	до 110
25.	Ботсвана	доллары США	до 125
26.	Бразилия	доллары США	до 160
27.	Бруней	доллары США	до 115
28.	Буркина-Фасо	доллары США	до 140
29.	Бурунди	доллары США	до 100
30.	Вануату	евро	до 120
31.	Великобритания	английские фунты стерлингов	до 150 в Лондоне, до 125 на остальной территории
32.	Венгрия	доллары США	до 100
33.	Венесуэла	доллары США	до 100
34.	Вьетнам	доллары США	до 135
35.	Габон	доллары США	до 150
36.	Гаити	доллары США	до 80
37.	Гайана	доллары США	до 150
38.	Гамбия	доллары США	до 110

39.	Гана	доллары США	до 110
40.	Гватемала	доллары США	до 110
41.	Гвинея	доллары США	до 150
42.	Гвинея-Бисау	доллары США	до 110
43.	Германия	евро	до 200
44.	Гибралтар	доллары США	до 60
45.	Гондурас	доллары США	до 80
46.	Государство Палестина	доллары США	до 100
47.	Гренада	доллары США	до 85
48.	Греция	доллары США	до 120
49.	Грузия	доллары США	до 95 в Тбилиси, до 80 на остальной территории
50.	Дания	датские кроны	до 1550
51.	Демократическая Республика Конго	доллары США	до 135
52.	Джибути	доллары США	до 120
53.	Доминика	доллары США	до 80
54.	Доминиканская Республика	доллары США	до 130
55.	Египет	доллары США	до 120
56.	Замбия	доллары США	до 155
57.	Заморские территории Франции	евро	до 130
58.	Зимбабве	доллары США	до 140
59.	Израиль	доллары США	до 135
60.	Индия	доллары США	до 115
61.	Индонезия	доллары США	до 115
62.	Иордания	доллары США	до 85
63.	Ирак	доллары США	до 140
64.	Иран	доллары США	до 110
65.	Ирландия	евро	до 150
66.	Исландия	доллары США	до 160

67.	Испания	евро	до 145
68.	Италия	евро	до 150
69.	Йемен	доллары США	до 100
70.	Кабо-Верде	доллары США	до 75
71.	Казахстан	доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
72.	Камбоджа	доллары США	до 120
73.	Камерун	доллары США	до 110
74.	Канада	доллары США	до 130
75.	Катар	доллары США	до 140
76.	Кения	доллары США	до 120
77.	Кипр	доллары США	до 140
78.	Киргизия	доллары США	до 105 в Бишкеке, до 75 на остальной территории
79.	Кирибати	доллары США	до 130
80.	Китай	доллары США	до 120
81.	Китай (Гонконг)	доллары США	до 120
82.	Китай (Макао)	доллары США	до 120
83.	Китай (Тайвань)	доллары США	до 120
84.	Корейская Народно- Демократическая Республика	доллары США	до 170
85.	Колумбия	доллары США	до 95
86.	Коморские Острова	доллары США	до 150
87.	Конго	доллары США	до 135
88.	Коста-Рика	доллары США	до 130
89.	Кот-д'Ивуар	доллары США	до 115
90.	Куба	доллары США	до 100
91.	Кувейт	доллары США	до 120
92.	Лаос	доллары США	до 100
93.	Латвия	доллары США	до 145 в Риге, до 80 на остальной территории

94.	Лесото	доллары США	до 100
95.	Либерия	доллары США	до 115
96.	Ливан	доллары США	до 80
97.	Ливия	доллары США	до 100
98.	Литва	доллары США	до 150 в Вильнюсе, до 130 на остальной территории
99.	Лихтенштейн	доллары США	до 150
100.	Люксембург	евро	до 110
101.	Маврикий	доллары США	до 140
102.	Мавритания	доллары США	до 130
103.	Мадагаскар	доллары США	до 120
104.	Малави	доллары США	до 90
105.	Малайзия	доллары США	до 130
106.	Мали	доллары США	до 150
107.	Мальдивы	доллары США	до 100
108.	Мальта	доллары США	до 105
109.	Марокко	доллары США	до 120
110.	Мексика	доллары США	до 100
111.	Мозамбик	доллары США	до 100
112.	Молдавия	доллары США	до 90 в Кишиневе, до 50 на остальной территории
113.	Монако	доллары США	до 150
114.	Монголия	доллары США	до 95
115.	Мьянма	доллары США	до 80
116.	Намибия	доллары США	до 140
117.	Науру	доллары США	до 130
118.	Непал	доллары США	до 100
119.	Нигер	доллары США	до 150
120.	Нигерия	доллары США	до 150
121.	Нидерланды	евро	до 200
122.	Никарагуа	доллары США	до 100

123.	Новая Зеландия	доллары США	до 150
124.	Новая Каледония	доллары США	до 100
125.	Норвегия	норвежские кроны	до 1325
126.	Объединенные Арабские Эмираты	доллары США	до 170
127.	Оман	доллары США	до 120
128.	Острова Кайман	доллары США	до 130
129.	Пакистан	доллары США	до 125
130.	Палау	доллары США	до 150
131.	Панама	доллары США	до 110
132.	Папуа - Новая Гвинея	доллары США	до 120
133.	Парагвай	доллары США	до 100
134.	Перу	доллары США	до 125
135.	Польша	доллары США	до 95
136.	Португалия	доллары США	до 95
137.	Пуэрто-Рико	доллары США	до 170
138.	Республика Корея	доллары США	до 180
139.	Руанда	доллары США	до 135
140.	Румыния	доллары США	до 130
141.	Сальвадор	доллары США	до 90
142.	Самоа	доллары США	до 90
143.	Сан-Марино	евро	до 150
144.	Сан-Томе и Принсипи	доллары США	до 100
145.	Саудовская Аравия	доллары США	до 145
146.	Северная Македония	доллары США	до 150
147.	Сейшельские Острова	доллары США	до 170
148.	Сенегал	доллары США	до 135
149.	Сент-Люсия	доллары США	до 100
150.	Сербия	доллары США	до 95
151.	Сингапур	доллары США	до 200
152.	Сирия	доллары США	до 100

153.	Словакия	доллары США	до 105
154.	Словения	доллары США	до 135
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.	Соединенные Штаты Америки	доллары США	до 430 в Нью-Йорке, до 320 на остальной территории
160.	Сьерра-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 100
165.	Тонга	доллары США	до 115
166.	Тринидад и Тобаго	доллары США	до 180
167.	Тунис	доллары США	до 95
168.	Туркменистан	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 85
174.	Фиджи	доллары США	до 70
175.	Филиппины	доллары США	до 150
176.	Финляндия	евро	до 180
177.	Франция	евро	до 210

178.	Хорватия	доллары США	до 125
179.	Центральноафриканская Республика	доллары США	до 120
180.	Чад	доллары США	до 170
181.	Черногория	доллары США	до 95
182.	Чехия	доллары США	до 140
183.	Чили	доллары США	до 105
184.	Швейцария	швейцарские франки	до 270
185.	Швеция	шведские кроны	до 2100
186.	Шри-Ланка	доллары США	до 90
187.	Эквадор	доллары США	до 105
188.	Экваториальная Гвинея	доллары США	до 135
189.	Эритрея	доллары США	до 70
190.	Эсватини	доллары США	до 110
191.	Эстония	доллары США	до 125 в Таллине, до 60 на остальной территории
192.	Эфиопия	доллары США	до 100
193.	Южно-Африканская Республика	доллары США	до 100
194.	Южная Осетия	доллары США	до 95
195.	Южный Судан	доллары США	до 160
196.	Ямайка	доллары США	до 140
197.	Япония	японские иены	до 25000

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

Отчет № _____
о расходах подотчетного лица

Коды
0504520

Форма по ОКУД
Дата
по Сводному
реестру

Учетный номер

от " " 20__ г.

Учреждение _____

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 Решение 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				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса					
к возврату полученного аванса					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица № _____ от 20__ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов		Сумма по документам	
Количество листов		в рублях	в валюте
			x
			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)																			
№ 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 (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	
																	х	х	
Итого													х	х	х	х			х
в том числе:															х	х	х		
по кодам валют															х	х	х		
по способу обеспечения																х			
по коду КОСГУ																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

№ 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 информация
		наименование контрагента	дата	номер	наиме- нование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											х	х		х
в том числе:												х		
по коду по БК												х		
по КОСГУ												х		х
по КОСГУ														х
по КОСГУ														х

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	" " 20 г.
Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	" " 20 г.
Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	" " 20 г.

2. Отчет о выполненной работе в командировке																		
Страна	Населенный пункт	Срок командировки					продолжительность с учетом дней в пути											
		начало	окончание	день выезда	день приезда													
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	
		дата	номер	наименование		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/проживания	код	содержание	в рублях (рублевом эквиваленте)		в валюте	
								в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте							по нормативу
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					(должность)			(подпись)			(расшифровка подписи)			" " 20 г.				
Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)					(должность)			(подпись)			(расшифровка подписи)			" " 20 г.				

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

№ 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
в том числе:												по кодам валют			х	х	х	
															х	х	х	
												по способу обеспечения				х		
																х		
												по коду КОСГУ						

4.2. Принятые денежные обязательства

№ 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	х					
в том числе:		х				
по коду по БК		х				
	по коду КОСГУ					

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение № 8
к Положению
от 01.09.2025 № 354
Ректору СПбГЭУ
И.А. Максимцеву

Служебная записка/Заявление*

«О привлечении к работе в выходные/ нерабочие праздничные дни»

Дата _____

В связи с производственной необходимостью, прошу привлечь к работе в выходные/нерабочие праздничные дни следующих работников:

№ п/п	ФИО	Должность	Дни/Количество часов	Подпись о согласовании	Оплата в двойном размере/выходной (выбрать/)

Обоснование
целесообразности/основание _____

Непосредственный руководитель

(подпись)

(Расшифровка)

Проректор, отвечающий за привлечение

(подпись)

(Расшифровка)

Примечание: служебная записка предоставляется в Управление кадров не позднее, чем за три дня до намеченной даты привлечения работника к работе, в выходные/нерабочие праздничные дни.

*Может оформляться как заявление работника; может оформляться через СЭД «ТЭЗИС»

Процесс согласования Решения/изменения о командировании

Участники процесса	Категории/должности работников	Действие в процессе	Срок направления согласования/утверждения документа	Результат обработки
Инициатор	Командируемый работник	Запуск на согласование	Не менее чем за 10 рабочих дней до отъезда работника в командировку	Утвержденное решение ЭП / приказ о командировании
Согласующие	Руководитель/-ли работника + ректор/проректор по направлению	Согласование/отклонение	В течении 1 рабочего дня с момента поступления документа	
	Сектор командирования организационного управления			
	Финансово-экономическое управление			
	Управление бухгалтерского учета			
Утверждающие	Ректор/проректор по ЭИФ	Утверждение/отклонение		

1. При оформлении Решения о командировании на территории иностранного государства в согласование добавляется Проректор по международным связям

2. При оформлении Решения о командировании, по нижеперечисленным источникам финансирования в согласование добавляются проректоры :
- ЦНИ/Сопровождение НИОКР, повышение квалификации внебюджет – проректор по научной работе;
 - СПО Внебюджет – проректор по образовательной деятельности;
 - МИЭП, УМС образовательная деятельность внебюджет – проректор по международным связям
 - ВЭШ образовательная деятельность, Газпром (ВЭШ) договор пожертвования – проректор по дополнительному профессиональному образованию
3. При совместительстве в согласование добавляются руководитель/-ли по другой/-им должности/-ям.
4. При оформлении изменения решения о командировании маршрут согласования аналогичный решению.
5. В случае возврата/отклонения проекта решения, инициатор не позднее 1 рабочего дня, с момента получения уведомления дорабатывает его, направляет на согласование отклонившему и снова отправляет на согласование.
6. После возвращения из командировки инициатор подготавливает отчет о расходах подотчетного лица.