

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

П Р И К А З

28 мая 2026 г.

Санкт-Петербург

№ 512/ог

Об утверждении Положения о направлении
в служебные командировки работников
СПбГЛТУ

В целях регулирования порядка направления работников СПбГЛТУ в служебные командировки и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о направлении в служебные командировки работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - Положение).

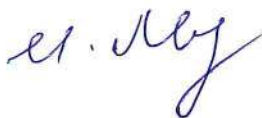
2. Руководителям и работникам структурных подразделений СПбГЛТУ в своей деятельности руководствоваться Положением, утвержденным настоящим приказом.

3. Начальнику отдела разработки информационных систем и системного администрирования Каримову Б.М. разместить настоящий приказ на официальном сайте СПбГЛТУ.

4. Считать утратившим силу приказ от 28.02.2022 № 58/од «Об утверждении Положения о направлении в служебные командировки работников СПбГЛТУ».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Мельничук



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГЛТУ

от 28 мая 2026 № 512/ог

ПОЛОЖЕНИЕ

**о направлении в служебные командировки работников федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»**

Санкт-Петербург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о направлении в служебные командировки работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - СПбГЛТУ, Университет), (далее - Положение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

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

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

- Приказа Минфина Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Приказ Минфина Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н);

- Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»;

- Указаний Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации (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. Направление в служебные командировки на территории иностранных государств работников Университета, а также направление в зарубежную поездку на учебу обучающихся регламентировано Положением «О порядке командирования за рубеж работников, студентов, аспирантов и докторантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

1.5. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

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

подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

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

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) – электронный документ о решении руководителя организации о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания.

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

Авансовый отчет (ф.0504505) - документ об израсходованных работником денежных суммах, подтверждающих расходование денежных средств.

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

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

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

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- Работники(ов) в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством;
- Работники (ов), которые отказались от командировки либо выразили согласие на направление в командировку, но она противопоказана им по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

1.8. Направление в командировку следующих категорий работников Университета допускается только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;

– работникам (ов), имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст.259, ст. 264 ТК РФ, абз.2. п.14 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1);

– работников-инвалидов (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

– работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Работники, указанные в п.1.6., п.1.7. настоящего Положения, предоставляют в отдел кадров работников Управления по кадрам документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов:

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная женщина	Справка из медучреждения
Работник младше 18 лет	Паспорт
Женщина, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Работник-инвалид	Справка МСЭ
Работник, у которого есть ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка. Свидетельство о рождении ребенка
Работник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение. Документ, который подтверждает родство
Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до 14 лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если работник — опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что работник один воспитывает ребенка, например свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Работник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка. Справка с места работы другого родителя
Работник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей
Работник, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту либо заключил контракт о добровольном	Свидетельство о рождении ребенка. Повестка или уведомление о заключении контракта

содействию Вооруженным силам или войскам национальной гвардии	
--	--

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

1.11. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа, если иное не установлено приказом.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку являются решение о командировании (ф.0504512) и приказ о командировании, которые утверждаются ректором. В них указывается: название программы, источник финансирования, обоснование необходимости командировки, место командирования, наименование принимающей организации, срок командировки, Ф.И.О. командируемых работников, сметная сумма командировочных расходов.

Основанием создания решения и приказа о командировании является служебная записка работника (Приложение 2), в которой отражены цель и срок командировки, определяемые руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором (лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке). При определении сроков командировки учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается. К служебной записке прилагается вызов, приглашение или другие документы, подтверждающие обоснованность направления в служебную командировку. Обязательным является заполнение предварительной сметы расходов на командировку. Служебная записка с резолюцией ректора направляется в отдел кадров работников Управления по кадрам для подготовки приказа по унифицированной форме № Т-9 (Приложение 3).

При направлении в командировку лиц, занимающих в Университете более одной должности, работник обязан предоставить в отдел кадров работников Управления по кадрам заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по должности, по которой он не направляется в командировку.

Направление работника в командировку по основному месту работы и внутреннему совместительству может иметь место только при соответствии цели командировки обеим занимаемым должностям, а также с согласия проректора по образовательной деятельности (в отношении профессорско-преподавательского состава).

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

2.3. На основании приказа о командировании работником бухгалтерии в программе 1-С БГУ в электронной форме составляется решение работодателя о

направлении работника в командировку по унифицированной форме:

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

2.4. Отчет о командировке является одним из обязательных документов, подтверждающими фактическое пребывание в командировке.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов, включительно, днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (п. 4 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501).

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

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг в командировке, в целях подтверждения фактического срока пребывания в командировке, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника за подписью руководителя и (или) иного должностного лица принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места

командирования).

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

3.6. В случае производственной необходимости по согласованию с работодателем и согласия работника срок командировки может быть продлен, либо сокращен. Изменение срока служебной командировки оформляется приказом ректора (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке).

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

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

4.2. Средний заработок, рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства от 24.04.2025 № 540 за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете. При направлении в командировку работника по двум должностям (основному месту работы и внутреннему совместительству) в случае, если цель командировки совпадает и с основным местом работы, и по совместительству, то по основному месту работы и совместительству в таблице учета рабочего времени проставляется буква «К» (командировка) по обеим должностям, за работником сохраняется средний заработок. В случае, если работник направляется в командировку только по одной из занимаемых должностей, в таблице учета рабочего времени по указанной должности, в которой работник командирован, проставляется код «К». По остальным должностям работник пишет заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, а в таблице учета рабочего времени проставляется код «А» (неявка с разрешения администрации). Командированный работник по возвращении из командировки обязан представить авансовый отчет (Приложение 1) об израсходованных в связи с командировкой суммах, на основании, которого производится окончательный расчет по выданному перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету работник обязан

приложить документы в подтверждение понесенных расходов.

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

4.4. Совпадение времени отъезда или приезда из командировки с выходными и (или) нерабочими праздничными днями считается привлечением работника к работе в выходные и(или) нерабочие праздничные дни на основании письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета. Время нахождения в пути определяется по первичным учетным документам, подтверждающим пребывание работника в командировке с округлением минут до полных часов в пользу работника. Время нахождения в пути, приходящееся на выходные и(или) нерабочие праздничные дни в период командировки, компенсируется по выбору работника в соответствие с согласием на привлечение к работе в выходные и(или) нерабочие праздничные дни (Приложение 8).

Если работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, то день отбытия считается первым днем командировки, который компенсируется как работа в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в выходной или нерабочий праздничный день. Представление на выход (проезд) в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется в отдел кадров работников Управления по кадрам вместе со служебной запиской на командировку по форме Приложения 8 и подтверждающими документами (проездные документы, планы семинаров и т.п.).

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

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

4.6. По желанию командированного работника, часы в пути которого приходились на выходной или нерабочий праздничный день, на основании письменного заявления ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Заявление предоставляется в отдел кадров работников Управления по кадрам не позднее 1 рабочего дня после возвращения из командировки. В этом случае, часы фактического нахождения в пути командированного работника, приходящиеся на выходной или нерабочий праздничный день, оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.8. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

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

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

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

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

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

4.10. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом (распоряжением) с письменного согласия работника (Приложение 8).

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Расходы на оплату проезда

5.5.1. Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (п. 10 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501).

5.5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не

более стоимости проезда указанной в Таблице 1 (при финансировании за счет бюджетных ассигнований из федерального бюджета (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729), и в Таблице 2 (при финансировании за счет средств от приносящей доход деятельности, а также средств жертвователей Университета).

5.5.3. Расходы по услуге курьерской доставки билетов не возмещаются.

5.5.4. Оплата такси производится в исключительных случаях при условии документального обоснования использования такси, а именно отсутствия возможности (ранний вылет, выезд, когда общественный транспорт еще не работает) или нецелесообразности использования более дешевого вида транспорта.

5.5.5. В отдельных случаях по согласованию с ректором (лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено Положением. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности по каждому отдельному случаю допускается только с разрешения ректора (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке) за счет собственных средств Университета.

5.5.6. 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».

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

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

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

- Приобретение ГСМ;
- услуги станций технического обслуживания, по замене вышедших из строя запасных частей автотранспортного средства в период нахождения в служебной командировке;
- услуги эвакуатора;
- расходы на парковку и автостоянку;
- услуги мойки автотранспортных средств;

- обязательное страхование автотранспортного средства при пересечении границы Российской Федерации;
- сборы за проезд автотранспортного средства по платным участкам автомобильных дорог.

5.5.9. Маршрут следования работника на служебном транспорте, на транспорте находящимся в собственности работника или в собственности третьих лиц согласовывается с начальником транспортного отдела СПбГЛТУ до даты начала командировки.

Таблица 1

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

Категории должностей	Вид транспорта	Класс обслуживания на транспорте
Ректорат, директора институтов, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, преподаватели, работники	железнодорожный	Купейный вагон скорого фирменного поезда
	водный	Каюта V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы
	автомобильный	Автотранспортное средство общего пользования (кроме такси)
	воздушный	Салон экономического класса

Таблица 2

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

Категории должностей	Вид транспорта	Класс обслуживания на транспорте
Ректорат (ректор, проректоры, главный бухгалтер)	железнодорожный	Вагоны всех классов обслуживания (кроме вагона класса «Люкс» VIP и Вагона СВ)
	водный	Каюты всех классов обслуживания
	автомобильный	Автотранспортное средство общего пользования (в том числе такси тариф «Эконом»)
	воздушный	салон экономического класса
	железнодорожный	Купейный вагон скорого фирменного поезда; вагон базового класса и вагон эконом-класса без стоимости питания в скоростных

Директора институтов, заместители директоров, руководители структурных подразделений, управлений, центров, служб, отделов, лабораторий, заведующие кафедрами		электropоездах
	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
Иные категории работников	железнодорожный	Купейный вагон, вагон базового класса и вагон эконом-класса без стоимости питания в скоростных электропоездах
	водный	Каюта V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы
	автомобильный	Автотранспортное средство общего пользования (кроме такси)
	воздушный	Салон экономического класса

5.5.10. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих стоимость расходов на проезд, расходы принимаются к учету только с письменного согласования ректора (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке) на основании справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала, предоставленной командированным работником - в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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

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

- дубликат (копия) электронного билета, оставшегося в распоряжении транспортной компании, осуществившей перевозку командированного работника;
- справка транспортной компании, осуществившей перевозку командированного работника с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо - пассажира, маршрут следования, стоимость и даты проезда.

5.6. Суточные

5.6.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 (Сто) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.6.2. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны в целях выполнения договоров НИР выплачиваются суточные в размере 700 (Семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.6.3. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны в целях реализации проектов Российского научного фонда (РНФ) выплачиваются суточные в размере 100 (Сто) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств гранта. Увеличение суммы суточных до 700 (Семьсот) рублей по командировкам внутри страны за счет гранта производится отдельным приказом ректора.

5.6.4. Работникам, направляемым в командировки внутри страны на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, выплачиваются суточные в размере 8480 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения в командировке на этих территориях (Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915).

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

5.6.6. В случае если оплата проезда и проживания работника, направленного в командировку на территории Российской Федерации, производится в период служебной командировки за счет принимающей стороны, направляющая сторона обеспечивает только выплату суточных. Суточные не выплачиваются при условии принятия принимающей стороной на себя всех командировочных расходов. Расчет суточных проводится на основании служебной записки работника (подотчетного лица) с приложением копий проездных документов.

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

5.6.8. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке) Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки (п.6. Постановления Правительства

Российской Федерации от 26.12.2005 № 812). Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного проживания в каждом конкретном случае решается руководством Университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

5.7. Расходы по найму жилого помещения

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

- за счет средств, финансируемых из федерального бюджета (субсидия на выполнение государственного задания, гранты в форме субсидий):
 - при командировках на территории России - не более 550 рублей в сутки (пп. «а» п. 1 Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729).
- за счет средств от приносящей доход деятельности:
 - в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице 3:

Таблица 3

Предельные размеры расходов на проживание работников в командировках, подлежащих возмещению

Категории должностей	Стоимость расходов на проживание
Ректорат (ректор, проректоры, главный бухгалтер)	По фактическим расходам, но не более 9 000,00 руб. в сутки
Директора (институтов, научных центров, заместители директоров, руководители структурных подразделений (управлений, отделов, лабораторий), заведующие кафедрами, исполнители по научным договорам (за счет средств договоров по науке)	По фактическим расходам, но не более 7 000,00 руб. в сутки

Категории должностей	Стоимость расходов на проживание
Иные категории работников	По фактическим расходам, но не более 6 000,00 руб. в сутки
Все категории	При командировке в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Херсонскую область и Запорожскую область-по фактическим расходам, но не более 7 210,00 руб. в сутки

5.7.2. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 5.7.1 настоящего Положения (в части финансируемых за счет средств федерального бюджета), а также иные расходы, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Университетом за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (п.3 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729).

5.7.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения с выше лимитов, указанных в Таблице 3, допускается только с письменного согласования ректора (лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке) за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

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

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

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

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

6.1. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет только при наличии решения о командировании, приказа о направлении работника в командировку и заявления на получение денежных средств под отчет от работника, с указанием сумм расходов на конкретные цели и срока, на который выдаются денежные средства.

6.2. Выдача денежных средств на расходы, связанные с командировками,

производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации и норм данного Положения.

6.3. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются на зарплатную банковскую карту работника.

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

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВКАХ

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

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

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

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

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

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

Расходы на проживание в гостинице подтверждаются кассовым чеком, счетом гостиницы, договором или документом, оформленным на бланке строгой отчетности (п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг, утвержденных

Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853).

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.

7.4. Неиспользованный остаток подотчетных денежных средств после утверждения отчета о расходовании подотчетного лица, авансового отчета, подлежит возврату в кассу Университета. Сумма перерасхода после утверждения отчета о расходовании подотчетного лица, авансового отчета подлежит перечислению на зарплатную банковскую карту работника (подотчетного лица).

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

7.6. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета (п. 214 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

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

8. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

8.1. Налог на прибыль

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

- оплату проезда работника к месту командировки и обратно к месту постоянного проживания;
- плату за услуги по найму жилого помещения (оплату проживания в гостинице или в другом жилом помещении). По этой статье расходов подлежат возмещению также расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, на обслуживание в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);
- суточные и полевое довольствие;
- оплату оформления и выдачи виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;
- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы.

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

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

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

8.2. Налог на доходы физических лиц и страховые взносы

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

- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- туристический налог;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по оплате услуг связи;
- расходы по оформлению заграничного паспорта, получению виз (при заграничных командировках);
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, не подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами в суммах:

- не более 700 (Семьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ (п. 1 ст. 217 НК РФ и п.2 ст. 422 НК РФ);
- не более 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке (п. 1 ст. 217 НК РФ и п.2 ст. 422 НК РФ);
- не более 8480 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей за каждый день нахождения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (п. 1 ст. 217 и п. 2 ст. 422 НК РФ).

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

Расходы на проезд не подлежат обложению НДФЛ, страховыми взносами и взносами от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

при наличии документов, подтверждающих эти затраты (билетов, квитанций, выданных перевозчиками).

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

Обобщенный порядок налогообложения командировочных расходов отражен в Приложении 9.

Приложение 1

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Решение N

О командировании на территории Российской Федерации

Учреждение

СПбГЛТУ

Структурное подразделение

Работник(подотчетное лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность(статус)

Особый статус (условия)

Единица измерения:

Руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

По ОКЕИ

Коды

383

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

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

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

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

1.3. Условия проживания

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

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

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

Способ выдачи денежных
средств работнику
(подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по
ранее выданным авансам, в
сего
в том
числе по отчету на пропе

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

Ответственный исполнитель
бухгалтерии

" ____ " ____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 планово-
финансового управления
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение 2

УК В
ПРИКАЗ

Ректору (проректору) СПбГЛТУ

« ____ » _____ 20__ г.

от _____
(должность работника)_____
(фамилия, имя, отчество)

Служебная записка

Прошу направить в командировку _____

Сроком с _____ 20__ по _____ 20__ на _____ дней

Место назначения

В рамках образовательной деятельности:

☐ Учебно-методическая работа ☐ Повышение квалификации ☐ Участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний

В рамках научной деятельности:

☐ Проведение НИР ☐ Работа по проекту ☐ Участие в работе научных конференций, симпозиумов, совещаний

В рамках административно-хозяйственной деятельности:

☐ Совещание, семинар, повышение квалификации ☐ Обмен опытом ☐ Иные цели, предусмотренные принимающей стороной и работодателем

В рамках международной научной и образовательной деятельности:

☐ Научная, научно-педагогическая и языковая стажировка, в т.ч. повышение квалификации ☐ Научно-исследовательская работа, в т.ч. в соответствии с договорами о сотрудничестве☐ Учебно-методическая работа☐ Участие в работе международных форумов (конференций, конгрессов, симпозиумов)☐ Проведение переговоров☐ Иные цели: _____

Цель командировки: _____

Расчет командировочных расходов

Расчет:	Суточные	_____ дней	×	_____ руб.	=	_____ руб.
	Проезд	_____ дней	×	_____ руб.	=	_____ руб.
	Проживание	_____ дней	×	_____ руб.	=	_____ руб.

Командируемый работник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (директор института)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

Проректор по образ. деятельности (для ППС)

Проректор по научной и межд. деятельности

20

Расчет командировочных расходов согласован уполномоченным работником ПФУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество
Структурное подразделение
должность(специальность, профессия)
Место назначения(страна, город, организация)

Сроком на Календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

С целью

Командировка за счет средств

Указать источник финансирования

Основание

(документ,
номер, дата):

служебное задание, другое основание(указать)

Руководитель
организации

должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен,
согласен

“ ” 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

В сумме [сумма цифрами и прописью]
рублей

На срок до [число, месяц, год]

Ректору СПбГЛТУ

От [должность, инициалы, фамилия,
подразделение]

Ректор

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение денежных средств подотчет

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

Суточные [сумма, дни]

Проживание [сумма, срок]

Проезд [сумма]

Иные расходы [сумма]

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

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

[подпись подотчетного лица]

[инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Суточные [сумма] КФО _____ КВР _____ КОСГУ _____

Проезд [сумма] КФО _____ КВР _____ КОСГУ _____

Проживание [сумма] КФО _____ КВР _____ КОСГУ _____

Иные расходы [сумма] КФО _____ КВР _____ КОСГУ _____

Ответственный работник ПФУ _____ ФИО

Начальник ПФУ _____ ФИО

[число, месяц, год]

Задолженность по предыдущему авансу отсутствует.

Главный бухгалтер _____ ФИО

Приложение 5

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

Отчет N _____

О расходах подотчетного лица

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

Документ-основание

Дата _____ Номер _____

Коды

Форма по ОКУД

Дата

по сводному
реестру

Учетный номер

383

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 текущего года					
К возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

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

Подотчетное лицо

(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов

Количество листов

Сумма по документам

В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо
учреждения

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Сумма выданного аванса			
дата	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
3	4	5	6

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границ	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			
															х			
															По коду КОСГУ			

" " 20 г.

" " _____ 20 _____ г.

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

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

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
Структурного подразделения _____ " _____ 20 ____ г.

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Отчет о выполненной работе в командировке

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

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		Отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		дата	номер	наименование				отклонение, всего ("+", "-")		В том числе сверх норматива		Категория проследа/проеизвния					в рублях (рублевым эквиваленте)	В валюте
								В рублях (рублевым эквиваленте)	В валюте	В рублях (рублевым эквиваленте)	В валюте	По нормативу	фактически					
		1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15
Итого					x		x		x		x	x	x	x	x	x		x
в том числе по кодам валют						x		x		x		x	x	x	x	x	x	
						x		x		x		x	x	x	x	x	x	

Подотчетное лицо

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

Руководитель

Структурного подразделения

_____ " ____ " ____ 20 ____ г.

(уполномоченное лицо)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	Дата выезда/въезда	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													x	x	x	x	x	x
В том числе:															x	x	x	
По кодам валют															x	x	x	
По способу обеспечения																x		
																x		
По коду КОСГУ																		

4.2. Принятые денежные обязательства

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

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель _____

учреждения (подпись) _____ (расшифровка подписи) "

" 20 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

от " _____ " 20 ____ г.

Учреждение

ИИИ

Структурное подразделение

Подотчетное лицо

Единица измерения: руб

(наименование валюты)

Должность _____

Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма,руб
	В рублях	В валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс: остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
				Итого	

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных
расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб

Руководитель

Главный

_структурного

бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи) подразделения

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

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

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

линия отрезка

Расписка

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

авансовый отчет:

HOMEp

дата

на сумму, руб

количество документов

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 r

**Представление на работу (проезд) в выходной и нерабочий праздничный день
и сверхурочную работу**

Ф.И.О.	Должность, структурное подразделение	Вид выполняемых работ и (или) проезд к месту командировки и (или) обратно	Дата	Рабочее время и (или) время в пути	Согласен/ с возможностью отказа ознакомлен	Примечание*

*Статьи 152, 153 ТК РФ.

Порядок налогообложения командировочных расходов

Вид расходов	Налог на доходы физических лиц	Страховые взносы	Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Оплата проживания (на основании документов, подтверждающих расходы)	Не облагают	Не облагают	Не облагают
Оплата услуг в гостинице, непосредственно несвязанных с проживанием (например, обслуживание в баре или ресторане)	Облагают	Облагают	Облагают
Оплата проезда до места командировки и обратно	Не облагают	Не облагают	Не облагают
Оплата стоимости питания в билетах, которую можно выделить на основании кассовых чеков и информации с сайта РЖД о стоимости сервисных услуг в вагонах повышенной комфортности	Облагают	Облагают	Облагают
Расходы по проезду в аэропорт или вокзал в местах отправления, назначения и пересадок (в т.ч. на такси)	Не облагают	Не облагают	Не облагают
Расходы на провоз багажа	Не облагают	Не облагают	Не облагают
Расходы по обмену одной валюты на другую или дорожного чека на наличную валюту	Не облагают	Не облагают	Не облагают
Суточные в пределах норм, установленных п. 1 ст. 217 НК РФ	Не облагают	Не облагают	Не облагают
Сборы за услуги аэропортов, страховые и комиссионные сборы	Не облагают	Не облагают	Не облагают
Другие расходы производственного характера документально подтвержденные	Не облагают	Не облагают	Не облагают