

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА
Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)

ПРИКАЗ

30.10. 2019

№ 42

Москва

Об утверждении Положения о служебных
командировках работников ФИЦ ХФ РАН

В связи с необходимостью совершенствования порядка учета организации командировок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (далее – ФИЦ ХФ РАН), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников ФИЦ ХФ РАН (далее – Положение) (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Вносить необходимые изменения и дополнения в Положение в случаях:
 - изменения законодательства Российской Федерации;
 - изменения размера возмещаемых командировочных расходов;
 - появления (введения) новых форм документов, необходимых для оформления, возмещения и оплаты командировочных расходов.
3. Изменения или дополнения в Положение оформлять приказом.
4. Применять утвержденное настоящим Приказом Положение с "14" октября 2019 г.
5. Службе Отдела кадров, Финансово-экономического отдела, Отдела Международных научно-технических связей организовать оформление и учет командировок в соответствии с Положением, утвержденным настоящим Приказом.
6. Руководителям структурных подразделений провести работу с сотрудниками по изучению Положения, утвержденного настоящим Приказом.
7. Приказ ИХФ РАН от 24.12.2010 г. № 75 считать утратившим силу.
8. Контроль за соблюдением Положения и за исполнением настоящего Приказа возложить на Начальника ФЭО – Главного бухгалтера А.В. Рассмагина.

Приложение:

1. Положение о служебных командировках работников ФИЦ ХФ РАН.

Директор
д.х.н., профессор



В.А. Надточенко

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ФИЦ ХФ РАН

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение является локальным нормативным актом, разработанным и принятым в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Положение устанавливает порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории России и за её пределами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок оформления командировок, являются:
 - федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
 - постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
 - постановление Правительства РФ 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»;
 - постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
 - постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
 - постановление Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
 - приказ Минфина России 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»;
 - приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
 - приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
 - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н;
 - методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденные Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;
- приказ Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;
- приказ Минтранса России от 18.05.2010 № 116 «Об установлении формы электронного многоцелевого документа»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Понятие служебной командировки

- 2.1. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению руководителя **на определенный срок**.
- 2.2. **Местом постоянной работы** считается место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.
- 2.3. При направлении в служебную командировку за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути.
- 2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован. Исполнять свои трудовые обязанности в выходные и нерабочие праздничные дни в месте командировки работник может только по письменному распоряжению руководителя организации.
- 2.5. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководителем организации задач непосредственно связанных с основной деятельностью Института.
- 2.6. **Не признаются служебными командировками:**
 - поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
 - поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - выезды по личным вопросам.
- 2.7. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.
- 2.8. **При направлении работника в командировку (в том числе при её продлении) работнику возмещаются следующие расходы:**
 - расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
 - расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку);
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
 - иные расходы, произведенные работником **с разрешения или ведома работодателя**.

Таковыми расходами могут быть:

- расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов;
- расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей;
- расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов;
- расходы по оплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования;
- расходы, связанные с обменом наличной иностранной валюты;

- услуги по организации участия в конференциях, форумах, семинарах (в т.ч. взносы (оргвзносы) за участие в указанных мероприятиях);
 - расходы по оплате комиссии банка за оформление и перевод денежных средств в иностранной валюте;
 - служебные телефонные переговоры.
- 2.9. Если во время командировки **работник по распоряжению работодателя работал в выходной или нерабочий праздничный день**, он должен быть оплачен с учетом фактически отработанного времени:
- в размере не менее одинарной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы), **если взамен этого дня работнику предоставляется отгул**;
 - в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы), **если отгул не предоставляется**.
- 2.10. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом отдел кадров организации.
- Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.
- Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки, и средний заработок за это время не сохраняется.**
- В случае временной нетрудоспособности командированного работника, 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 своего постоянного местожительства.
- За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.11. **Работнику, работающему по совместительству**, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
- 2.12. Направление сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора организации. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3. Сроки служебной командировки. Порядок его расчета.

- 3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором организации. При этом учитывается 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.
- 3.2. 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).
- 3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия, подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат **подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) работника к месту командировки (из места командировки)**.
- 3.4. Командировка может быть как **однодневной**, так и длительной. Если работник направлен в командировку в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, **суточные не выплачиваются**. Целесообразность такого возвращения определяет руководитель организации в каждом конкретном случае с учетом различных

факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

Порядок расчета срока командировки

- 3.6. Днем выезда в командировку признается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства **от места постоянной работы командированного**, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства **в место постоянной работы**.
- 3.7. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (приезда из командировки) считают текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
- 3.8. Если станция, пристань или аэропорт **находятся за чертой населенного пункта**, то при определении срока командировки нужно также учитывать время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

4. Порядок направления работников в служебные командировки

- 4.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора организации **Служебную записку**, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная руководителем организации Служебная записка подлежит передаче в отдел кадров организации **не позднее чем за одну неделю до начала командировки**.

Командируемый работник оформляет **Служебное задание** для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме № Т-10а. Служебное задание выдается каждому сотруднику отдельно перед началом командировки. После окончания поездки, *Служебное задание* сдается в Финансово-экономический отдел вместе с документами, подтверждающими произведенные расходы.

Образцы Служебной записки о командировке и Служебного задания приведены в Приложении № 1 и № 2 к настоящему Положению.

- 4.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом директора ответственным за оформление кадровых документов, получив Служебную записку, должен сделать следующее:

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись руководителю организации;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- **оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день** в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в Финансово-экономический отдел не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформить Командировочное удостоверение (форма N Т-10), при отправлении работника в командировку по территории Российской Федерации.

- 4.3. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования сметы вместе с заявлением на выдачу аванса работника передается руководителю организации на утверждение.

- 4.4. Сумма, которую необходимо выдать работнику, определяется исходя из продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении работника в командировку, стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных, установленных в организации для командировок по России и за ее пределы.
- 4.5. По заявлению работника, которое завизировал руководитель организации, допускается перечисление денежного аванса на командировочные расходы на *зарплатную банковскую карту работника*.
- 4.6. *Перечисление сумм командировочных расходов на зарплатную банковскую карту работника* при направлении в командировки по России и на территории иностранных государств **осуществляется в рублях**.
- 4.7. *Авансы и компенсация затрат на командировочные расходы в иностранной валюте не выдаются*.
- 4.8. При направлении в **загранкомандировку**, работник самостоятельно приобретает валюту в соответствующем подразделении банка (обменном пункте), кассовый работник которого обязан выдать документ, подтверждающий проведение операции с наличной иностранной валютой.

5. Продление срока служебной командировки

5.1 В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлён по распоряжению руководителя организации.
Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя организации служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населённый пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором служебная записка передаётся в отдел кадров организации.

5.2 Работник отдела кадров подготавливает проект приказа о продлении срока командировки и передает его на подпись руководителю организации, информирует командировочного работника при помощи электронной почты с подписанным приказом и передаёт копию этого приказа в Финансово-экономический отдел.

5.3 Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер переводит работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и завизированного руководителем организации заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. Отзыв работника из служебной командировки

6.1 В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя организации.

6.2 Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя организации служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная руководителем организации служебная записка передаётся в отдел кадров организации.

6.3 Работник отдела кадров подготавливает проект приказа об отзыве работника из командировки и передаёт его на подпись руководителю организации, а также информирует командированного работника с подписанным приказом при помощи электронной почты и передаёт копию этого приказа в Финансово-экономический отдел.

- 6.4 Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведён денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и завизированного руководителем организации заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.
Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

7. Командирование по приглашениям зарубежных организаций и оргкомитетов

- 7.1. При наличии приглашения зарубежной организации, оформление визы для въезда в страну можно произвести через УВС РАН. Для этого необходимо предоставить в Отдел международных связей Выписку из заседания Ученого Совета (Коллегии) и приглашение. Или оформить ее самостоятельно через посольство приглашающей стороны.
- 7.2. После определения даты выезда, командируемый сотрудник представляет в Отдел международных связей не позднее чем за одну неделю до выезда следующие документы:
- служебную записку с просьбой оформить Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку с визой заведующего отделом, с указанием страны, сроков и темы командирования, источника финансирования;
 - выписку из протокола заседания Ученого Совета (Коллегии отдела);
 - научно-техническое задание;
 - приглашение в двух экземплярах;
 - перевод приглашения с заверенной в канцелярии подписью переводчика – в двух экземплярах;
 - служебное задание с подписями руководителя подразделения, директора организации и самого командируемого работника.
- 7.3. После возвращения из командировки сотрудник в течение двух недель подает в Отдел международных связей отчет о проделанной работе по форме УВС РАН независимо от цели командирования и источника финансирования.
- 7.4. При отсутствии отчета по текущей командировке, оформление последующей не производится.
- 7.5. *Выплаты командировочных расходов (по позициям, не оплачиваемым принимающей стороной) из средств грантов, договоров, контрактов и т.п. производится только в случае соответствия цели командирования тематике источника финансирования и только сотрудникам, входящим в состав коллектива, выполняющего данную работу.*

8. Размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками за счёт БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ (Программы ОХНМ, Госзадание, Субсидии и т.п.)

- 8.1 Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, осуществляемых за счёт бюджетных средств, установлены в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но **не более 550 рублей в сутки**. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - **12 рублей в сутки**;
- расходов на выплату суточных - **в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке**;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но **не выше стоимости проезда**:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте 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;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (**кроме такси**);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- 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;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

8.2 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.

8.3 Выплата суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – 2500 рублей за каждый день нахождения на территории иностранного государства.

8.4 При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются при проезде по территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации **определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте работника.**

8.5 При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, **дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).**

8.6 В случае вынужденной задержки в пути по уважительной причине (например, из-за поломки транспорта, задержки рейса) **суточные за время задержки** выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Такими документами могут быть, например, справка от перевозчика (из аэропорта или от администрации железной дороги), счет из гостиницы, подтверждающий расходы на наем жилья.

8.7 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, **суточные выплачиваются в рублях в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных при проезде по территории иностранного государства (1250 рублей).**

8.8 В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки **обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны**, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но **предоставляет ему за свой счёт питание**, направляющая сторона выплачивает ему **суточные в рублях в размере 30 процентов суточных**, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8.9 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н (Приложение № 4 к настоящему Положению).

8.10 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

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

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

8.11 Если при направлении работника в **однодневную командировку** по объективным причинам работник был вынужден остановиться в пути и арендовать жилое помещение, то порядок и размер возмещения понесенных в связи с этим расходов определяются данным Положением.

Если работник мог вернуться из командировки в тот же день, но самовольно решил остаться в месте командирования и арендовал жилье, не согласовав это с работодателем, расходы работника не подлежат возмещению, так как не связаны с командировкой.

9. Размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками за счёт ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ (Гранты РФФИ, Гранты РНФ, Гранты Минобр, Договоры (госконтракты) с российским и зарубежными организациями и т.п.)

9.1 Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками **на территории РФ**, осуществляемых **за счёт внебюджетных средств**, установлены в следующих размерах:

- расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - **в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;**

При расчете налога на прибыль документально подтвержденные расходы на наём жилья во время командировки **за счёт грантов РНФ признаются в размере не более 5500 рублей в сутки.**

- расходов на выплату суточных - **в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;**
- расходов по проезду к месту служебной командировки 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 (в том числе такси) 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 – **в размере фактических расходов.**

Командированному работнику оплачиваются **расходы на такси** в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Такие расходы должны быть экономически оправданы и документально подтверждены. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

9.2 Выплата суточных при направлении работника в командировку **за пределы территории Российской Федерации** осуществляется в размерах:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – 2500 рублей за каждый день нахождения на территории иностранного государства.

9.3 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки **на территории иностранных государств**, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются по фактическим затратам, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н (Приложение № 4 к настоящему Положению).

9.4 При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

- не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

9.5 Расходы по проезду к месту служебной командировки **на территории иностранного государства** и обратно к месту постоянной работы возмещаются аналогично п. 9.1 настоящего Положения.

10. Порядок предоставления отчетности по командировке. Документальное подтверждение командировочных расходов

10.1 Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в течение трех рабочих дней в Финансово-экономический отдел:

- оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов;
- командировочное удостоверение (форма № Т-10) – при отправлении работника в командировку по территории Российской Федерации;
- копии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы – при отправлении работника в заграничную командировку;
- отчет о выполнении служебного задания с отметкой руководителя структурного подразделения о его выполнении (форма № Т-10а);
- справки, подтверждающие курс обмена рублей на валюту – при осуществлении расходов с *наличной иностранной валютой*, подтвержденных документами в иностранной валюте;
- справку о движении средств на счете зарплатной банковской карты работника, заверенная банком – *при безналичной оплате расходов в иностранной валюте*, подтвержденных документами в иностранной валюте.

10.2 Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Подпись переводчика должна быть заверена в канцелярии организации.

10.3 После получения от работника документов, бухгалтер составляет Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) и проверяет все приложенные к нему документы.

Проверенный Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом и передается на утверждение руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру и руководителю организации.

После утверждения Авансового отчета, бухгалтер производит окончательный расчет с работником по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия директора произвел **оплату командировочных расходов за счет собственных средств**, возмещение производится по Авансовому отчету (форма 0504505) работника, утвержденному директором, с приложением подтверждающих документов.

10.4 Если по итогам проверки представленных работником подтверждающих документов выяснится, что израсходована большая сумма, чем было выдано работнику, ему должен быть возвращен перерасход. Неизрасходованные суммы, в том числе вырученные рубли после продажи неиспользованной валюты по заграничной командировке, **работник обязан вернуть в кассу организации не позднее трех рабочих дней после утверждения Авансового отчета.**

10.5 Если работник не вернул в кассу остаток неиспользованного аванса и не предоставил в Финансово-экономический отдел документы, подтверждающие произведенные расходы в служебной командировке в установленный срок, данная задолженность может быть удержана на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

10.6 Расходы организации на заграничную командировку работников определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам на приобретение валюты. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты. Датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения Авансового отчета.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, расходы работника,

- понесенные за счет ранее выданных средств под отчет, учитываются по курсу ЦБ РФ на дату выдачи средств под отчет (на дату поступления средств на зарплатную банковскую карту работника);
- в части, не покрытой авансом (то есть в сумме перерасхода), - по курсу ЦБ РФ на дату утверждения Авансового отчета по заграничной командировке.

10.7 Когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с зарплатной банковской карты, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты организации на командировочные расходы определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена может быть

подтвержден справкой из банка о движении денежных средств на счете банковской карты работника с указанием фактически списанной суммы в рублях.

10.8 **В случае, если командированный сотрудник не предоставил справку из банка**, расходы, выраженные в иностранной валюте, которые произведены им *за счёт собственных средств*, пересчитываются в рубли по официальному курсу ЦБ РФ на дату утверждения Авансового отчета.

10.9 **Основанием для возмещения расходов на проезд** являются:

- проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочные талоны или справка авиаперевозчика);
- документы об оплате услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

10.10 **В случае отсутствия проездного документа**, расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. В ней должны быть отражены все необходимые данные, подтверждающие факт приобретения билета и его стоимость (Ф.И.О. сотрудника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета и т.п.). Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

10.11 **Посадочный талон**, в том числе электронный посадочный талон, полученный при электронной регистрации на рейс, должен содержать соответствующие реквизиты, подтверждающие факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки. Данным реквизитом является **штамп о досмотре**.

При отсутствии штампа о досмотре пассажира на распечатанном электронном посадочном талоне, необходимо подтвердить факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки **справкой о перелете**, выданной авиаперевозчиком или его представителем содержащую необходимую для подтверждения полета информацию. Ту же справку необходимо представить в случае, когда посадочный талон утерян.

10.12 **Документом, подтверждающим расходы на перевозку багажа** на железнодорожном и авиатранспорте, является распечатанная электронная багажная квитанция. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

10.13 **Документами, подтверждающими оплату сотрудником пользования легкового такси**, могут быть кассовый чек и квитанция в форме бланка строгой отчетности.

В случае, **если оплата за пользование легковым такси списывается со счета банковской карты сотрудника**, документами, подтверждающими произведенные расходы могут быть распечатанные электронные кассовые чеки и отчеты о поездках с указанием конкретного маршрута следования с пунктами отправления и назначения, а также суммой и временем поездки, которые совпадают с данными электронного кассового чека. Распечатанные документы заверяются подписью сотрудника, непосредственно воспользовавшегося услугами такси, с указанием Ф.И.О., должности и даты печати электронных документов.

10.14 **Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения** являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

В случае проживания командированного работника в гостинице, период проживания и стоимость оказанных услуг должны быть указаны в договоре об оказании гостиничных услуг.

В случае непредставления командированным работником счёта и чека из гостиницы, затраты на проживание командированного сотрудника в гостинице могут быть отнесены в расходы при исчислении налога на прибыль в размере фактических затрат, подтверждённых **справкой из гостиницы с детализацией предоставленных услуг и подтверждением фактической оплаты проживания**, при условии наличия иных документов, устанавливающих период нахождения сотрудника в командировке в месте, где расположена гостиница.

10.15 В случае если командированный сотрудник **с ведома руководителя организации** самостоятельно снял комнату у собственника – физического лица, основанием для проживания и подтверждением произведенных расходов будет договор найма жилого помещения, заключенный в соответствии со ст. 671 ГК РФ и ст.30 ЖК РФ. При этом к договору найма должен быть приложен документ, подтверждающий получение наймодателем платы, например расписка. Признать такие расходы можно только за дни фактического проживания в нем сотрудника.

10.16 **Суточные** (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

- 10.17 Суточные при командировках **на территории РФ** определяются по отметкам о дате прибытия в место назначения командировки и дате выезда из него, которые проставляются в Командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и штампом (печатью) организации, в которую направлен работник. Если в удостоверении на командировку у сотрудника стоит задача посетить несколько организаций, то отметка о прибытии и выбытии делается в каждой из них.
- 10.18 Суточные **на территории иностранного государства** определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте работника.
- 10.19 **Возмещение иных расходов**, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

11. Заключительные положения

- 11.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.
- 11.2 Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.
- 11.3 Вопросы, возникающие в процессе оформления документов, решаются в рабочем порядке в соответствующих подразделениях ФИЦ ХФ РАН (Отдел международных научно-технических связей, Отдел кадров, Финансово-экономический отдел и т.д.).
- 11.4 С Положением все работники организации должны быть ознакомлены.

Директору ФИЦ ХФ РАН
д.х.н., профессору В.А.Надточенко

От руководителя отдела (наименование отдела)
Ф.И.О.

**Служебная записка
о командировании работника**

Прошу командировать (указывается Ф.И.О. и должность работника) в (указывается наименование принимающей страны, города, населенного пункта, организации) для (указывается цель командировки, содержание служебного поручения) с (указывается период командировки, количество календарных дней).

Руководитель отдела
(наименование отдела)

/Подпись/

Ф.И.О.

Дата

Резолюция руководителя:

Начальнику отдела кадров Ф.И.О. Подготовить приказ и направить в ФЭО за 3 дня, предшествующих дню командирования. Главному бухгалтеру Ф.И.О.. Рассчитать и выплатить аванс на проезд и наем жилого помещения не позднее дня, предшествующего направлению в командировку.	Надточенко В.А.
--	-----------------

Приложение № 2

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301025
45642575

Форма по ОКУД
по ОКПО

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр химической физики им. Н.Н. Семенова
Российской академии наук (ФИЦ ИХФ РАН)
наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	31.01.2019

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер
003

Иванов Сергей Игоревич
фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка								Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация – плательщик		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Название отдела, номер лаборатории	Наименование должности	Наименование страны, города	Наименование организации	01.02.2019	08.02.2019	8	6	ФИЦ ХФ РАН	Источник финансирования командировочных расходов	

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
Описание цели командировки	Описание работ (услуг), которые были сделаны командироваемым сотрудником

Руководитель
структурного подразделения
Начальник отдела
должность
Подпись
личная подпись
Ф.И.О
расшифровка подписи
Работник
Подпись
личная подпись

Заключение о выполнении задания

**Руководитель
организации**

Директор
должность

Директор
ДОЛЖНОСТЬ

Надточенко
личная подпись

Надточенко
личная подпись

В.А. Надточенко
расшифровка подписи

В.А. Надточенко
расшифровка подписи

Руководитель
структурного

Начальник отдела	ДОЛЖНОСТЬ
---------------------	-----------

Начальник отдела	ДОЛЖНОСТЬ
---------------------	-----------

Подпись

Подпись

Ф.И.О. _____
фривка по _____

Ф И О.
расшифровка подписи

“ 09 ” февраля 20 19 г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 декабря 2005 г. N 812О РАЗМЕРЕ И ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ СУТОЧНЫХ
В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ И НАДБАВОК К СУТОЧНЫМ 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 УЧРЕЖДЕНИЙПриложение N 1
к Постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26 декабря 2005 г. N 812РАЗМЕРЫ
СУТОЧНЫХ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ, ВЫПЛАЧИВАЕМЫХ
РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, ПРИ СЛУЖЕБНЫХ
КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ
ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

	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

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 2 августа 2004 г. N 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

Приложение
к Приказу
Министерства финансов
Российской Федерации
от 02.08.2004 N 64н

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

№ п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
1	Австралия	Доллары США	до 130
2	Австрия	Евро	до 120
3	Азербайджан	Доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
4	Албания	Доллары США	до 150
5	Алжир	Доллары США	до 85
6	Ангола	Доллары США	до 140
7	Андорра	Евро	до 140
8	Антигуа и Барбуда	Доллары США	до 100
9	Аргентина	Доллары США	до 130
10	Армения	Доллары США	до 110 в Ереване, до 80 на остальной территории
11	Афганистан	Доллары США	до 100
12	Багамские острова	Доллары США	до 100
13	Бангладеш	Доллары США	до 100

14	Барбадос	Доллары США	до 100
15	Бахрейн	Доллары США	до 90
16	Белиз	Доллары США	до 100
17	Белоруссия	Доллары США	до 120 в Минске, до 80 на остальной территории
18	Бельгия	Евро	до 150
19	Бенин	Доллары США	до 95
20	Бермудские Острова	Доллары США	до 100
21	Болгария	Доллары США	до 110
22	Боливия	Доллары США	до 80
23	Босния и Герцеговина	Доллары США	до 110
24	Ботсвана	Доллары США	до 120
25	Бразилия	Доллары США	до 160
26	Бруней	Доллары США	до 100
27	Буркина-Фасо	Доллары США	до 140
28	Бурунди	Доллары США	до 100
29	Вануату	Евро	до 120
30	Великобритания	Английские фунты стерлингов	до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории
31	Венгрия	Доллары США	до 100
32	Венесуэла	Доллары США	до 100
33	Вьетнам	Доллары США	до 100
34	Габон	Доллары США	до 130
35	Гаити	Доллары США	до 80
36	Гайана	Доллары США	до 110
37	Гамбия	Доллары США	до 110
38	Гана	Доллары США	до 110
39	Гватемала	Доллары США	до 90
40	Гвинея	Доллары США	до 150
41	Гвинея-Бисау	Доллары США	до 50
42	Германия	Евро	до 200
43	Гибралтар	Доллары США	до 60
44	Гондурас	Доллары США	до 60

45	Гренада	Доллары США	до 70
46	Греция	Доллары США	до 120
47	Грузия	Доллары США	до 95 в Тбилиси, до 80 на остальной территории
48	Дания	Датские кроны	до 1300
49	Джибути	Доллары США	до 100
50	Доминиканская Республика	Доллары США	до 130
51	Египет	Доллары США	до 120
52	Замбия	Доллары США	до 155
53	Заморские территории Франции	Евро	до 130
54	Зимбабве	Доллары США	до 130
55	Израиль	Доллары США	до 100
56	Индия	Доллары США	до 100
57	Индонезия	Доллары США	до 110
58	Иордания	Доллары США	до 60
59	Ирак	Доллары США	до 100
60	Иран	Доллары США	до 110
61	Ирландия	Евро	до 150
62	Исландия	Доллары США	до 160
63	Испания	Евро	до 140
64	Италия	Евро	до 150
65	Йемен	Доллары США	до 100
66	Кабо-Верде	Доллары США	до 70
67	Казахстан	Доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
68	Каймановы острова	Доллары США	до 130
69	Камбоджа	Доллары США	до 120
70	Камерун	Доллары США	до 100
71	Канада	Доллары США	до 130
72	Катар	Доллары США	до 120
73	Кения	Доллары США	до 120
74	Кипр	Доллары США	до 140
75	Киргизия	Доллары США	до 100 в Бишкеке, до 70 на остальной территории

76	Китай	Доллары США	до 120
77	Китай (Гонконг)	Доллары США	до 120
78	Китай (Тайвань)	Доллары США	до 120
79	КНДР	Доллары США	до 170
80	Колумбия	Доллары США	до 90
81	Коморские Острова	Доллары США	до 150
82	Конго	Доллары США	до 120
83	Демократическая Республика Конго	Доллары США	до 100
84	Коста-Рика	Доллары США	до 90
85	Кот д'Ивуар	Доллары США	до 110
86	Куба	Доллары США	до 100
87	Кувейт	Доллары США	до 120
88	Лаос	Доллары США	до 100
89	Латвия	Доллары США	до 120 в Риге, до 65 на остальной территории
90	Лесото	Доллары США	до 100
91	Либерия	Доллары США	до 115
92	Ливан	Доллары США	до 60
93	Ливия	Доллары США	до 100
94	Литва	Доллары США	до 130 в Вильнюсе, до 115 на остальной территории
95	Лихтенштейн	Доллары США	до 150
96	Люксембург	Евро	до 90
97	Маврикий	Доллары США	до 100
98	Мавритания	Доллары США	до 120
99	Мадагаскар	Доллары США	до 120
100	Макао	Доллары США	до 100
101	Македония	Доллары США	до 150
102	Малави	Доллары США	до 90
103	Малайзия	Доллары США	до 120
104	Мали	Доллары США	до 140
105	Мальдивы	Доллары США	до 100
106	Мальта	Доллары США	до 100

107	Марокко	Доллары США	до 120
108	Мексика	Доллары США	до 100
109	Мозамбик	Доллары США	до 100
110	Молдавия	Доллары США	до 90 в Кишиневе, до 50 на остальной территории
111	Монако	Доллары США	до 150
112	Монголия	Доллары США	до 90
113	Мьянма	Доллары США	до 80
114	Намибия	Доллары США	до 140
115	Науру	Доллары США	до 130
116	Непал	Доллары США	до 85
117	Нигер	Доллары США	до 150
118	Нигерия	Доллары США	до 150
119	Нидерланды	Евро	до 200
120	Никарагуа	Доллары США	до 90
121	Новая Зеландия	Доллары США	до 130
122	Новая Каледония	Доллары США	до 100
123	Норвегия	Норвежские кроны	до 1055
124	Объединенные Арабские Эмираты	Доллары США	до 155
125	Оман	Доллары США	до 110
126	Пакистан	Доллары США	до 120
127	Палау остров	Доллары США	до 150
128	Панама	Доллары США	до 100
129	Папуа-Новая Гвинея	Доллары США	до 120
130	Парагвай	Доллары США	до 70
131	Перу	Доллары США	до 110
132	Палестина	Доллары США	до 100
133	Польша	Доллары США	до 95
134	Португалия	Доллары США	до 95
135	Пуэрто-Рико	Доллары США	до 170
136	Республика Кирибати	Доллары США	до 130
137	Республика Корея	Доллары США	до 180
138	Руанда	Доллары США	до 120

139	Румыния	Доллары США	до 130
140	Сальвадор	Доллары США	до 90
141	Самоа	Доллары США	до 90
142	Сан-Марино	Евро	до 150
143	Сан-Томе и Принсипи	Доллары США	до 100
144	Саудовская Аравия	Доллары США	до 100
145	Свазиленд	Доллары США	до 110
146	Сейшельские Острова	Доллары США	до 170
147	Сенегал	Доллары США	до 130
148	Сент-Люсия	Доллары США	до 100
149	Сербия и Черногория	Доллары США	до 95
150	Сингапур	Доллары США	до 170
151	Сирия	Доллары США	до 100
152	Словакия	Доллары США	до 100
153	Словения	Доллары США	до 130
154	Содружество Доминики	Доллары США	до 80
155	Соломоновы острова	Доллары США	до 120
156	Сомали	Доллары США	до 100
157	Судан	Доллары США	до 160
158	Суринам	Доллары США	до 130
159	США	Доллары США	до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории
160	Сьера-Леоне	Доллары США	до 150
161	Таджикистан	Доллары США	до 100 в Душанбе, до 80 на остальной территории
162	Таиланд	Доллары США	до 140
163	Танзания	Доллары США	до 110
164	Того	Доллары США	до 90
165	Тонга	Доллары США	до 115
166	Тринидад и Тобаго	Доллары США	до 110
167	Тунис	Доллары США	до 95
168	Туркмения	Доллары США	до 50 в Ашхабаде, до 35 на остальной территории
169	Турция	Доллары США	до 120

170	Уганда	Доллары США	до 100
171	Узбекистан	Доллары США	до 100 в Ташкенте, до 40 на остальной территории
172	Украина	Доллары США	до 150 в Киеве, до 100 на остальной территории
173	Уругвай	Доллары США	до 70
174	Фиджи	Доллары США	до 70
175	Филиппины	Доллары США	до 150
176	Финляндия	Евро	до 180
177	Франция	Евро	до 185
178	Хорватия	Доллары США	до 120
179	Центральноафриканс- кая Республика	Доллары США	до 100
180	Чад	Доллары США	до 170
181	Чехия	Доллары США	до 140
182	Чили	Доллары США	до 90
183	Швейцария	Швейцарские франки	до 270
184	Швеция	Шведские кроны	до 2000
185	Шри Ланка	Доллары США	до 70
186	Эквадор	Доллары США	до 75
187	Экваториальная Гвинея	Доллары США	до 110
188	Эритрея	Доллары США	до 70
189	Эстония	Доллары США	до 120 в Таллине, до 60 на остальной территории
190	Эфиопия	Доллары США	до 100
191	ЮАР	Доллары США	до 100
192	Ямайка	Доллары США	до 130
193	Япония	Японские йены	до 24 000
194	Абхазия	Доллары США	до 95
(п. 194 введен Приказом Минфина России от 09.12.2008 N 139н)			
195	Южная Осетия	Доллары США	до 95
(п. 195 введен Приказом Минфина России от 09.12.2008 N 139н)			