

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ ЛАТВИЙСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРАВИЛА от 12 октября 2010 года N 969

Рига

(прот. N 52, §25)

ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКАМИ

(в ред. правил Кабинета министров
от 19.10.2011 N 814; от 29.10.2013 N 1209)

Изданы в соответствии с [пунктом 16](#)
и [16.1 части первой статьи 9](#) закона
"О подоходном налоге с населения"
и частью первой статьи 38 Закона
о государственной гражданской службе

I. Общие вопросы

1. Правила определяют порядок возмещения расходов, связанных с учебными, рабочими и служебными командировками (далее - командировка), нормы компенсации командировочных расходов, а также нормы компенсации расходов, связанных с рабочими поездками.

2. Командировкой в толковании данных правил считается утвержденная письменным распоряжением руководителя коммерсанта, организации, учреждения или другой институции (далее - институции) поездка работника, чиновника, солдата, должностных лиц системы Министерства внутренних дел и Управления мест заключения со специальным служебным званием и других физических лиц, которые не состоят в трудовых отношениях с институцией, направляющей в командировку, и которые свою работу не выполняют в рамках своей хозяйственной деятельности (если командировка связана с достижением таких целей и выполнением заданий, которые предусмотрены уставом (положением) соответствующей институции (далее - работник), на определенный срок в другое населенное место в Латвийской Республике, или если постоянное место работы работника находится в иностранном государстве, - в иностранное государство или в иностранные государства, а также из иностранных государств в Латвийскую Республику (если постоянное место работы работника находится в иностранном государстве), с целью:

2.1. выполнения рабочих или служебных заданий;

2.2. пополнения знаний и повышения квалификации (далее - учебная командировка), кроме случая, если работник направлен в учебное учреждение для получения необходимых для выполнения должностных (рабочих) обязанностей. Упомянутое исключение не относится на солдата, который на основании части первой статьи 28 Закона о возмещениях должностным лицам и работникам институций государства и самоуправлений, направлен в учебное учреждение для получения образования, необходимого для выполнения служебных обязанностей.

3. Рабочей поездкой в толковании данных правил считается работа или служба работника, если она в соответствии с заключенным трудовым договором или описанием должности осуществляется в пути (например, в отрасли автосообщения, железной дороги, мореходства или авиации) в Латвийской Республике или в иностранных государствах или если работа связана с регулярными и систематическими выездами и перемещениями (например, в отрасли строительства или лесоразработок). К рабочим поездкам применяются специальные нормы, которые установлены в [пункте 4, 5, 6, 11, 12, 16, 17 и 20](#) и в [разделе VI](#) данных правил.

II. Основные условия возмещения связанных с командировками (рабочими поездками) расходов

4. При расчете с работниками институций по израсходованным в командировке или рабочей поездке финансовым средствам подоходным налогом с населения облагается та часть расходов и обязательные взносы государственного социального страхования в соответствии с законами осуществляются за ту часть расходов, которая превышает указанные в этих правилах нормы:

4.1. суточных по командировкам;

4.2. компенсации дополнительных расходов рабочей поездки, которые в связи со спецификой работы возникают в пути;

4.3. расходов за гостиницу (ночлег) в рабочей поездке.

5. При расчете с работниками институции по использованным в командировке или рабочей поездке, финансируемой или совместно финансируемой международной институцией Совета Европейского Союза, Европейского Союза и международных институций финансовым средствам, подоходным налогом с населения облагается та часть расходов и обязательные взносы государственного социального страхования в соответствии с законами осуществляются за ту часть расходов, которая превышает установленные нормативными актами Совета Европейского Союза, Европейского Союза и международных институций нормы.

6. Если постоянное место работы работника находится в иностранном государстве и он направляется в командировку или рабочую поездку в другое населенное место в этом иностранном государстве, тогда подоходным налогом с населения облагается та часть расходов и обязательные взносы государственного социального страхования в соответствии с законами осуществляются за ту часть расходов, которая превышает размер установленных данными правилами суточных по командировкам в соответствующем иностранном государстве или установленные нормативными актами и документами Совета Европейского Союза, Европейского Союза и международных институций нормы, если работник направился в финансируемую или совместно финансируемую Советом Европейского Союза, Европейского Союза и международными институциями командировку или рабочую поездку.

7. Продолжительность командировки определяет руководитель институции.

8. За время командировки работнику возмещаются следующие расходы:

8.1. суточные, чтобы компенсировать дополнительные расходы, возникающие во время командировки (например, за питание, различные услуги);

8.2. дорожные (транспортные) расходы (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы):

8.2.1. расходы по переезду до места командировки и обратно до постоянного места работы (службы). По разрешению руководителя институции работнику можно возместить расходы по переезду из населенного места в иностранных государствах, которое не связано с командировкой, на место командировки, если эти расходы экономически обоснованы и не более расходов по переезду с места жительства до места командировки;

8.2.2. расходы, связанные с переездом из одного иностранного государства в другое (если работник направлен в несколько государств). По разрешению руководителя институции работнику можно возместить расходы по переезду из одного места командировки в иностранном государстве в населенное место, которое не связано с командировкой, и из этого населенного места в следующее место командировки, если работник направлен в несколько командировок подряд и возвращение на постоянное место работы (службы) между двумя командировками является невыгодным по экономическим обстоятельствам;

8.2.3. за проезд в средствах транспорта общего пользования (также на такси) до аэропорта, железнодорожной станции, автостанции, пристани и от них (также от места жительства и обратно), включая платежи обязательного страхования пассажиров. Расходы по поездке на такси, если они были обоснованы, могут быть возмещены с разрешения руководителя институции);

8.2.4. за горючее (если работник использовал личное или находящееся во владении или находящееся во владении институции транспортное средство) в соответствии с утвержденным руководителем институции маршрутом поездки и километражем, а также необходимым количеством горючего соответствующей марки;

8.2.5. за страхование автотранспортных средств;

8.3. расходы за перевозку багажа (если представлены подтверждающие соответствующие расходы

оправдательные документы);

8.4. расходы за гостиницу (ночлег), включая расходы на завтрак в гостинице (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы);

8.5. расходы во время командировки за автостоянку и въезд на территории, где установлена плата (пошлина) за въезд транспортных средств, и за использование платных дорог и мостов (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы);

8.6. расходы, связанные с оформлением выездных документов (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы);

8.7. комиссионная плата банковскому учреждению, если в банке произведен обмен чеков или валюты на валюту другого государства (в соответствии с установленной суммой командировочных расходов или аванса);

8.8. расходы, связанные с переездами в иностранных государствах, если работник направлен в несколько населенных мест в одном государстве или нескольких государствах (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы);

8.9. расходы на проезд в общественном транспорте (также в такси) соответствующего государства возмещаются в сумме, не превышающей 30% от общей суммы установленных суточных для всех дней командировки (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы). В отдельных случаях, если по расходам местного общественного транспорта работник не может предъявить оправдательные документы (билет остался в контрольном аппарате), расходы можно компенсировать по письменному разрешению руководителя институции;

8.10. расходы работника за проезд на территории Латвийской Республики в общественном транспорте (также в такси) возмещаются на сумму, не превышающую 30% от установленной общей денежной суммы суточных всех дней командировки (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы);

8.11. расходы, связанные с приобретением полиса страхования работнику во время командировки (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы), - по страховке риска, который работнику покрывает:

8.11.1. расходы по медицине и транспортировке;

8.11.2. расходы по страхованию багажа на случай его потери, порчи или задержки;

8.11.3. расходы связанные с задержкой рейса;

8.11.4. расходы по страхованию гражданско-правовой ответственности в отношении третьих лиц;

8.11.5. расходы, связанные с досрочным возвращением;

8.11.6. расходы, возникшие из-за непредвиденных ситуаций;

8.11.7. расходы, возникшие в связи с несчастным случаем;

8.12. расходы, связанные с вакцинацией;

8.13. расходы, которые связаны с платой за участие на мероприятиях (например, семинары, конференции).

8.14. работнику бюджетных организаций в отдельных случаях в соответствии с внутренним порядком институции - расходы, по которым работник не может предъявить оправдательные документы по не зависящим от него причинам. В соответствии с внутренним порядком институции руководитель учреждения утверждает список тех государств, в которых по услугам не выдаются чеки или другие удостоверяющие расходы документы, так как не имеется соответствующая инфраструктура и нормативы, и в которые при направлении в командировку, имеет место риск, что за услуги не будут выданы оправдательные документы.

9. Если работник с разрешения руководителя институции на место своей постоянной работы (службы) возвращается с места командировки после установленного для командировки времени или в место командировки направляется ранее установленного для командировки времени (например, проводит в месте командировки дни отдыха, праздничные дни и (или) дни отпуска), ему в соответствии с [подпунктом 8.2.1](#) данных правил возмещаются дорожные (транспортные) расходы.

10. Предусмотренные для командировок работников бюджетных учреждений суточные (компенсация за дополнительные расходы) и расходы за гостиницу (ночлег) не должны превышать установленные в [разделе III](#) и [V](#) и в [приложении 1](#) к данным правилам нормы оплаты расходов на командировку, кроме случая, если расходы на командировку не возмещаются из выделенных на содержание соответствующих институций средств государственного бюджета и других средств бюджета.

На основании заявления работника о непредвиденных обстоятельствах во время командировки с разрешения руководителя институции ему можно возместить фактические расходы (например, расходы за гостиницу, транспортные дополнительные расходы). Если при планировании командировки известно, что расходы на гостиницу из-за особых обстоятельств будут превышать установленные в [разделе III и V](#) и в [приложении 1](#) данных правил нормы оплаты расходов на командировку, работнику на основании разрешения руководителя институции возмещаются фактические расходы на гостиницу. (пункт 10 частично изменен [Правилами](#) КМ от 19.10.2011 N 814)

11. Для возмещения упомянутых данными правилами расходов (за исключением расходов, которые покрывает институция, пригласившая работника в командировку) после получения письменного запроса работника выдается аванс в евро или конвертируемой валюте. (пункт 11 частично изменен [Правилами](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

12. Если при осуществлении окончательного расчета за каждую командировку или рабочую поездку:

12.1. рассчитанная в соответствии с установленными нормами и выданная работнику сумма аванса превышает расходы на командировку или рабочую поездку, работник возвращает сумму остатка аванса в евро (если аванс выплачен в евро), или в соответствующей конвертируемой валюте (если аванс выдан в валюте) в соответствии с используемым в бухгалтерском учете курсом иностранной валюты в день, когда работник осуществляет расчеты с институцией по расходам на командировку или рабочую поездку, или согласно представленному оправдательному документу по обмену валюты (если полученная в виде аванса валюта в иностранных государствах обменена на валюту соответствующего государства). К возвращаемым денежным суммам и авансовым расчетам за командировку применяется указанный в оправдательном документе по обмену валюты курс валюты или, если такого оправдательного документа нет, используемый в бухгалтерском учете курс иностранной валюты в день, когда работник осуществляет расчеты с институцией по расходам на командировку или рабочую поездку;

(подпункт 12.1 в ред. [Правил](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

12.2. расходы на командировку или рабочую поездку соответствуют установленным нормам, но превышают полученную в виде аванса сумму, сумма перерасхода в соответствии с представленными документами работнику возмещается в евро (если работник был в Латвийской Республике) или по его выбору в конвертируемой валюте или в евро (если работник был в иностранных государствах) согласно указанному в оправдательном документе по обмену валюты курсу валюты или, если такого оправдательного документа нет, согласно используемому в бухгалтерском учете курсу иностранной валюты в день, когда работник осуществляет расчеты с институцией по расходам на командировку или рабочую поездку.

(подпункт 12.2 в ред. [Правил](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

13. Если работнику обеспечено бесплатное пребывание - обеспечена гостиница (ночлег) и трехразовое питание (в том числе из финансовых средств другой институции), то с разрешения руководителя институции за каждый день командировки ему выплачивается до 30% нормы суточных (компенсации за дополнительные расходы).

14. Если работник, направляясь в командировку в иностранные государства, находится в пути дольше одного дня и это согласовано с руководством той институции, которая направляет его в командировку, за время, проведенное в пути, работнику выплачиваются суточные в полном размере в валюте того государства, в которое направлен работник, или в другой конвертируемой валюте в соответствии с используемым в бухгалтерском учете курсом иностранной валюты, или в евро.

(пункт 14 частично изменен [Правилами](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

15. Если работник направляется в учебную командировку на время более 30 дней, тогда за время, превышающее 30 дней, суточные не выплачиваются. Руководитель бюджетного учреждения в отдельных случаях имеет право из выделенных министерству или другому центральному государственному учреждению средств государственного бюджета установить суточные или их часть за время учебной командировки, которая длится более 30 дней. Коммерсант в отдельных случаях, которые не являются регулярными и систематическими и которые не связаны с направлением работника в

толковании [Закона о труде](#), имеет право установить работнику суточные или их часть за время учебной командировки, которая длится более 30 дней.

16. Если у работника во время командировки или рабочей поездки были связанные с работой (службой) междугородные разговоры с институцией, направившей его в командировку или рабочую поездку, или с другими институциями по вопросам, связанным с целью командировки или рабочей поездки, а также если работник для рабочих нужд и в связи с целью командировки или рабочей поездки использовал интернет или факс, то связанные с ними расходы возмещаются по разрешению руководителя институции (если представлены подтверждающие соответствующие расходы оправдательные документы).

17. Расходы на командировку или рабочую поездку работнику возмещает институция, направившая его в командировку или рабочую поездку.

18. Если какие-либо из упомянутых в [пункте 8](#) данных правил расходы покрывает институция, пригласившая работника в командировку, или иностранная сторона, то работнику соответствующие расходы не возмещаются (за исключением упомянутых в [пункте 13](#) данных правил случаев).

19. Во время командировки сохраняются рабочее место (должность) и установленная в законе оплата труда (вознаграждение) работника.

20. Если работник задержался в месте командировки (в пути) или в рабочей поездке:

20.1. из-за болезни - после представления подтверждающих заболевание документов ему возмещаются расходы за гостиницу (ночлег) в соответствии с установленными в [разделе III](#) и в [приложении 1](#) к данным правилам нормами (за исключением случая, если работник лечился в стационаре), а также выплачиваются суточные или компенсация за дополнительные расходы за период времени, в течение которого работник из-за состояния здоровья был не в состоянии во время командировки или рабочей поездки выполнять рабочие (служебные) обязанности или вернуться на место жительства, но не более чем за два месяца. Работнику за время болезни выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, без включения дней болезни в срок командировки или рабочей поездки;

(подпункт 20.1 частично изменен [Правилами КМ от 19.10.2011 N 814](#))

20.2. при выполнении рабочих (служебных) обязанностей, а также по независящим от него причинам (например, отсутствие билетов, отмена аварийных рейсов, ремонт транспортного средства) - суточные или компенсацию за дополнительные расходы выплачиваются и другие расходы за дни, превышающие установленный срок командировки или рабочей поездки, работнику возмещаются, если руководитель институции после возвращения работника на постоянное место работы (службы) мотивированно продлил срок командировки или рабочей поездки;

20.3. без уважительной причины - работнику не сохраняется оплата труда (вознаграждение) за дни, превышающие установленный срок командировки или рабочей поездки, и расходы на командировку или рабочую поездку не возмещаются.

III. Дополнительные условия для командировок в Латвийской Республике

21. Если работник был в командировке в Латвийской Республике, ему возмещаются:

21.1. расходы за проезд на место командировки и обратно на постоянное место работы (службы) на средства железнодорожного, водного и воздушного транспорта, а также на автотранспортных средствах (за исключением такси). Если работник не предъявил документ, подтверждающий его расходы на проезд, руководитель институции имеет право разрешить возмещение расходов на проезд в соответствии с минимальной ценой (тарифом) за проезд;

21.2. суточные - в размере шести евро за каждый день командировки. Если работник во время командировки ежедневно может вернуться на постоянное место жительства и это экономически обосновано, то руководитель институции может принять решение о возмещении суточных в размере 50% от упомянутой суммы. Если работник командирован только на один день и может вернуться на постоянное место жительства, с соблюдением предусмотренного нормативными актами режима работы

и отдыха, суточные не выплачиваются;

(подпункт 21.2 частично изменен [Правилами](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

21.3. расходы на гостиницу (ночлег), а также расходы за резервирование места - в соответствии с представленными оплаченными счетами. Для работников бюджетных учреждений максимальная норма расходов за гостиницу (ночлег) в Риге - 57 евро в сутки, в других населенных пунктах - 43 евро в сутки. (подпункт 21.3 частично изменен [Правилами](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

22. Если в счет за гостиницу (ночлег) включены расходы за утюжку одежды, чистку одежды и обуви или их ремонт, а также другие личные расходы (также расходы по пользованию бара или минибара), эти расходы работник оплачивает из предусмотренной ему суммы суточных (компенсации за дополнительные расходы).

23. Если работник не представил документы, подтверждающие пользование гостиницей (ночлегом), руководитель институции правомочен разрешить выплатить работнику сумму, не превышающую норму суточных (компенсации за дополнительные расходы).

IV. Дополнительные условия для командировок в иностранные государства

24. Если работник был в командировке в иностранных государствах, ему возмещаются расходы:

24.1. за время, когда, направляясь в другое государство, работник находился на территории Латвийской Республики - в установленном в [разделе III](#) данных правил порядке;

24.2. начиная со дня, когда была пересечена граница Латвийской Республики, направляясь в командировку, и кончая днем, когда была пересечена граница Латвийской Республики, возвращаясь из командировки, - в соответствии с установленными в [приложении 1](#) к данным правилам нормами в валюте того государства, в которое направлен работник, или в другой конвертируемой валюте в соответствии с используемым в бухгалтерском учете курсом иностранной валюты, или в евро. (подпункт 24.2 частично изменен [правилами](#) КМ от 19.10.2011 N 814; от 29.10.2013 N 1209)

25. Суточные за командировку работнику выплачиваются:

25.1. в соответствии с [подпунктом 24.1](#) данных правил - в евро; (подпункт 25.1 частично изменен [Правилами](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

25.2. за время командировки на территории другого государства - в евро или их эквиваленте в конвертируемой валюте, или в валюте того государства, в которое работник направлен в командировку, в соответствии с установленными нормами за каждый проведенный в иностранном государстве день; (частично изменен [Правилами](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

25.3. за день, когда была пересечена граница Латвийской Республики, направляясь в командировку или возвращаясь из нее, - в соответствии с нормами, установленными для того государства, в которое направлен работник. Если работник был в командировке в нескольких государствах, то за день, когда была пересечена граница Латвийской Республики, возвращаясь из командировки, суточные выплачиваются в соответствии с нормами, установленными для того государства, из которого работник возвращается на постоянное место работы (службы);

25.4. за день переезда из одного иностранного государства в другое, если работник направлен в несколько государств - в соответствии с нормами, установленными для того государства, в которое он направляется;

25.5. за время, проведенное работником в пути к месту командировки в иностранных государствах и пересекая территории нескольких государств в том числе территорию Латвийской Республики - в соответствии с нормами, установленными для того государства, в которое он направлен.

26. Работнику командировочные дорожные (транспортные) расходы компенсируются, если он пользовался железнодорожным транспортом, воздушным транспортом, водным транспортом, международным автотранспортом (автобусом) по тарифам экономического класса или приравненного к нему класса. В отдельных случаях расходы можно возместить в соответствии с установленным внутренним порядком институции.

27. Если работник использовал упомянутый в [пункте 26](#) данных правил вид транспорта, ему

возмещается также страховка и комиссионные деньги, а также расходы за заказ и предварительное приобретение билетов (в соответствии с предъявленными квитанциями).

28. Расходы за гостиницу (ночлег) (также расходы за резервирование места) возмещаются в соответствии с представленными счетами, квитанциями гостиницы (ночлега), квитанциями или счетами тех учреждений, при посредничестве которых резервировано место в гостинице. На включенные в упомянутые счета расходы распространяются упомянутые в [пункте 22](#) данных правил условия.

29. Если не представлены документы, подтверждающие упомянутые в [пункте 26](#), [27](#) и [28](#) данных правил расходы, соответствующие расходы не возмещаются (кроме упомянутых в [подпункте 8.14](#) данных правил расходов).

30. Если связанные с командировками расходы возмещаются из предусмотренных для этих целей средств иностранной финансовой помощи или финансовых средств Европейского Союза и оказывающее помощь лицо или институция Европейского Союза установило критерии и нормы использования этих средств, институции, финансируемые из бюджета, эти нормы применяют при расчете расходов работника по командировке.

30.1 Нормы оплаты расходов на командировку (рабочую поездку) в рамках мероприятий Руководства по оперативному сотрудничеству Европейского Союза у внешних границ Европейского Союза устанавливаются в соответствии с приложением 2 данных правил, если иностранное оказывающее финансовую помощь лицо или институция Европейского Союза возмещает упомянутые расходы в полном размере.

(пункт 30.1 введен [Правилами](#) КМ от 19.10.2011 N 814)

V. Возмещение командировочных расходов должностным лицам отдельных категорий

31. Дополнительная доплата к суточным может быть установлена следующим работникам (далее - должностные лица), отправляющимся в командировку в иностранные государства:

31.1. Президенту страны и Премьер-министру - до 30% от нормы суточных;

31.2. руководителям тех официальных правительственных делегаций, которые уполномочены вести переговоры от имени Латвийской Республики - до 25%, а членам упомянутых делегаций - до 15% (если на них не распространяются [подпункты 31.1](#) и [31.3](#) данных правил) от нормы суточных;

31.3. членам Кабинета министров, председателю Суда Сатверсме, председателю Верховного суда, генеральному прокурору, государственному контролеру, командирам Национальных вооруженных сил, чрезвычайным и полномочным послам, послам по специальным поручениям Латвийской Республики, специальным атташе, государственным секретарям министерств, парламентским секретарям, руководителю канцелярии Президента страны, директору Государственной канцелярии, представителям Министерства обороны и военным представителям в международных организациях, председателям думы городских дум и краев - до 20% от нормы суточных;

31.4. должностным лицам, которых Сазим уполномочил представлять Латвийское государство или которых Кабинет министров уполномочил представлять правительство Латвийской Республики в других государствах, лицам, которым присвоен дипломатический ранг, руководителям тех центральных государственных учреждений, которым бюджетные средства выделяются непосредственно в порядке апроприации (если на них не распространяются [подпункты 31.1](#), [31.2](#) и [31.3](#) данных правил), а также дипломатическим курьерам - до 10% от нормы суточных.

32. Дорожные (транспортные) расходы упомянутым в [подпунктах 31.1](#), [31.2](#) и [31.3](#) данных правил должностным лицам во всех видах транспорта возмещаются по фактическим расходам, но не более чем по тарифам бизнес класса или приравненных к ним классам тарифов.

33. Гостиничные расходы упомянутым в [подпунктах 31.1](#), [31.2](#) и [31.3](#) должностным лицам возмещаются в соответствии с фактическими расходами, которые подтверждает представленный гостиничный счет.

34. Если лица, выполняющие дипломатическую и консульскую службу в дипломатических и консульских представительствах в иностранных государствах, направляются в командировку в страну своего пребывания, им возмещаются только дорожные расходы и расходы за гостиницу в установленном данными правилами порядке.

35. Если чиновник или работник дипломатической и консульской службы, занимающий должность в дипломатических и консульских представительствах в иностранных государствах направляются в командировку в государстве, в котором служат, им в соответствии с внутренним порядком институции можно возмещать предусмотренные для соответствующего государства суточные, а также возмещать другие расходы по командировке в установленном данными правилами порядке.

36. Если работающие по договору в дипломатических и консульских представительствах Латвийской Республики работники командированы в Латвийскую Республику, им выплачиваются суточные в размере 15 евро и покрываются расходы за гостиницу в соответствии с [подпунктом 21.3](#) данных правил (если представлены удостоверяющие эти расходы документы).
(пункт 36 частично изменен [Правилами](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

37. Если чрезвычайный и уполномоченный посол, посол по специальным поручениям, специальный атташе или другое лицо Латвийской Республики, которому присвоен дипломатический ранг, представитель Министерства обороны и военный представитель в международных организациях или работник командирован в Латвийскую Республику, ему возмещаются только дорожные расходы в соответствии с [подпунктом 8.2](#) и [пунктом 22](#) данных правил и покрываются расходы на гостиницу (ночлег) в соответствии с [подпунктом 21.3](#) и [пунктом 22](#) данных правил, если место в Латвийской Республике, куда он командирован, находится вне его места жительства. Если работник во время командировки в Латвию находится в иностранном государстве, которое не является принимающим работника государством, ему возмещаются дорожные расходы в соответствии с [подпунктом 8.5](#) данных правил и покрываются расходы за гостиницу в соответствии с [подпунктом 8.4](#) данных правил.

38. Телохранителям государственных должностных лиц, которые сопровождают упомянутых должностных лиц во время командировки в иностранные государства, дорожные (транспортные) и гостиничные расходы, превышающие установленные нормы, возмещаются на основании соответствующих документов и письменного подтверждения охраняемого лица, что дополнительные расходы были необходимы для обеспечения безопасности охраняемого лица.

39. Если в соответствии с приглашением официальный визит в иностранное государство должен быть нанесен вместе с супругом, государственным должностным лицам, чрезвычайным и полномочным послам, послам по специальным поручениям Латвийской Республики, специальным атташе, государственным секретарям министерств и представителям Министерства обороны и военным представителям в международных организациях за супруга возмещаются расходы в соответствии с [подпунктами 31.1](#) и [31.3](#) и [пунктом 32](#) и [33](#) данных правил.

40. Предоставленный солдату размер командировочных суточных уменьшается на предоставленное содержание или размер его компенсации.

VI. Рабочие поездки

41. Работнику, который находится в рабочей поездке, возмещаются следующие расходы (если представлены удостоверяющие соответствующие расходы документы):

41.1. дорожные (транспортные) расходы:

41.1.1. за горючее (если работник использовал личное или находящееся во владении или во владении институции транспортное средство) в соответствии с утвержденным руководителем институции маршрутом и километражем поездки, а также необходимое количество горючего соответствующей марки, если представлены выданные станцией по заправке горючим документы (например, квитанции, чеки), подтверждающие упомянутые расходы;

41.1.2. за страхование транспортных средств;

41.1.3. за билеты или проездную плату в общественных транспортных средствах, а также на такси,

если его использование было обоснованным (расходы за поездку на такси можно возмещать по разрешению руководителя институции);

41.2. расходы за гостиницу (ночлег), включая расходы на завтрак в гостинице. По расходам работников бюджетных учреждений за гостиницу (ночлег) установлена максимальная норма в Риге - 57 евро за сутки, в других населенных местах Латвийской Республики - 43 евро за сутки, в иностранных государствах - в установленном в [приложении 1](#) данных правил максимальном размере платы за гостиницу;

(подпункт 41.2 частично изменен правилами КМ от 19.10.2011 [N 814](#); от 29.10.2013 [N 1209](#))

41.3. расходы за автостоянку и въезд на территории, где установлена плата (пошлина) за въезд транспортных средств;

41.4. расходы, связанные с оформлением выездных документов;

41.5. комиссионная плата банковскому учреждению, если в банке произведен обмен чеков или валюты на валюту другого государства (в соответствии с установленной суммой командировочных расходов или аванса);

41.6. расходы, связанные с приобретением страхового полиса работнику на время рабочей поездки, застраховав риски, которые работнику покрывают:

41.6.1. расходы по медицине и транспортировке;

41.6.2. расходы по страхованию багажа на случай его потери, порчи или задержки;

41.6.3. расходы, связанные с задержкой рейса;

41.6.4. расходы по страхованию гражданско-правовой ответственности в отношении третьих лиц (если она не включена в упомянутую в [подпункте 41.1.2](#) страховку);

41.6.5. расходы, связанные с досрочным возвращением;

41.6.6. расходы возникшие из-за непредвиденных ситуаций;

41.6.7. расходы, возникшие в связи с несчастными случаями;

41.7. расходы по перевозке багажа (если представлены подтверждающие соответствующие расходы документы);

41.8. расходы по поездке в общественном транспорте соответствующего государства (также на такси) - на сумму, которая не превышает 30% от установленной этим государством нормы суточных (если представлены удостоверяющие соответствующие расходы документы). В отдельных случаях, если по расходам в местном общественном транспорте работник не может предъявить оправдательные документы (билет остался в контрольном аппарате), расходы можно возместить по письменному разрешению руководителя институции.

42. Работнику, находящемуся в рабочей поездке, покрываются дополнительные расходы, которые из-за специфики работы возникают во время рабочей поездки, за каждый день рабочей поездки в установленном данными правилами размере суточных, но всего в месяц не превышая 70% от рассчитанной в соответствующем месяце заработной платы и рассчитанной суммы дополнительных расходов. Если рассчитанный работнику в месяц размер дополнительных расходов превышает 70% от рассчитанной в соответствующем месяце заработной платы и рассчитанной суммы дополнительных расходов, считается, что рассчитанная сумма превышения дополнительных расходов не имеет характер компенсации.

43. Если у работника имеется возможность возвратиться на место жительства в течение тех же суток, в которых началась рабочая поездка, и ему обеспечено соблюдение установленного нормативными актами режима работы и отдыха, упомянутые дополнительные расходы не покрываются и компенсация не выплачивается.

VII. Заключительные вопросы

44. Признать утратившими силу [правила](#) Кабинета министров от 28 мая 2002 года N 219 "Порядок возмещения расходов, связанных с командировками и деловыми поездками работников" (Латвия Вестнесис, 2002, N 94; 2004 год N 124, 193; 2005, N 126; 2007, N 149; 2008, N 161; 2009, N 181).

45. [Пункт 2](#) данных правил о распространении командировки также на физическое лицо, которое не состоит в трудовых отношениях с институцией, направляющей его в командировку, и которое свою работу не выполняет в рамках своей хозяйственной деятельности (если командировка лица связана с

достижением таких целей и выполнением заданий, которые предусмотрены уставом (положением) соответствующей институции, применяется, начиная с 1 июля 2010 года.

46. Пункт 42 в отношении рассчитанного размера дополнительных расходов, имеющих характер компенсации, применяется, начиная с 1 января 2011 года.

47. Со дня вступления в силу данных правил до 31 декабря 2010 года компенсация дополнительных расходов, которые из-за специфики работы возникают во время рабочей поездки, выплачивается за каждый день рабочей поездки:

47.1. в размере четырех латов, если рабочая поездка происходит на территории Латвийской Республики в другую административную территорию или населенное место;

47.2. в размере установленных в [приложении 1](#) данных правил норм суточных, если рабочая поездка происходит в иностранные государства.

(подпункт 47.2 частично изменен [Правилами](#) КМ от 19.10.2011 N 814)

Премьер-министр
В.ДОМБРОВСКИС

Министр финансов
Э.РЕПШЕ

Приложение 1
к правилам Кабинета министров
от 12 октября 2010 года N 969
(в ред. [Правил](#) КМ от 29.10.2013 N 1209)

Суточные нормы расходов на командировки
(рабочие поездки) в иностранные государства

N п/п	Государство или территория	Норма суточных (компенсации дополнительных расходов) (в евро)	Норма оплаты гостиницы	
			валюта	сумма
1	2	3	4	5
1.	Афганистан	40	Доллар США	230
2.	Соединенные Штаты Америки	40	Доллар США	250
3.	Соединенные Штаты Америки (Нью-Йорк)	40	Доллар США	300
4.	Андорра	40	евро	150
5.	Австралия	46	Австралийский доллар	300
6.	Австрия	46	евро	150
7.	Азербайджан	29	евро	150
8.	Белоруссия	29	Доллар США	140
9.	Бельгия	40	евро	200
10.	Бывшая Югославская Республика Македония	35	евро	120
11.	Босния и Герцеговина	29	евро	100
12.	Болгария	29	евро	130
13.	Чехия	35	евро	150
14.	Дания	46	Датская крона	1300
15.	Южная Корея	29	Доллар США	150

16.	Египет	29	Доллар США	230
17.	Франция	57	евро	200
18.	Гибралтар	35	Английский фунт	60
19.	Гренландия	46	евро	170
20.	Греция	46	евро	170
21.	Грузия	23	Доллар США	160
22.	Гватемала	29	Доллар США	120
23.	Хорватия	29	евро	130
24.	Эстония	29	евро	100
25.	Индия	40	Доллар США	370
26.	Ирак	29	Доллар США	120
27.	Иран	29	Доллар США	120
28.	Италия	46	евро	220
29.	Израиль	40	Доллар США	250
30.	Ирландия	52	евро	190
31.	Исландия	57	Доллар США	220
32.	Япония	52	Доллар США	280
33.	Новая Зеландия	74	Австралийский доллар	250
34.	Канада	40	Канадский доллар	180
35.	Казахстан	29	Доллар США	160
36.	Кения	37	Доллар США	200
37.	Кипр	29	евро	120
38.	Киргизия	29	Доллар США	160
39.	Косово	35	евро	120
40.	Россия (Москва и Санкт-Петербург)	46	евро	270
41.	Россия (за исключением Москвы и Санкт-Петербурга)	29	евро	190
42.	Кувейт	35	Доллар США	150
43.	Китай	29	Доллар США	180
44.	Китай (Пекин, Шанхай)	32	Доллар США	190
45.	Китай (Гонконг, Макао)	40	Доллар США	200
46.	Либерия	29	Доллар США	120
47.	Великобритания	63	Английский фунт	280
48.	Литва	29	евро	100
49.	Лихтенштейн	52	Швейцарский франк	180
50.	Люксембург	40	евро	200
51.	Мальта	29	евро	100
52.	Марокко	29	Доллар США	230
53.	Молдавия	29	евро	120
54.	Монако	40	евро	150
55.	Нидерланды	46	евро	170
56.	Норвегия	52	Норвежская крона	1400
57.	Польша	29	евро	130
58.	Португалия	40	евро	150
59.	Румыния	35	евро	150
60.	Сербия и Черногория	35	евро	120
61.	Сингапур	35	Доллар США	150
62.	Словакия	29	евро	130
63.	Словения	29	евро	130
64.	Финляндия	46	евро	180
65.	Испания	40	евро	160
66.	Швейцария	52	Швейцарский франк	280
67.	Таджикистан	29	Доллар США	160
68.	Тайвань	35	Доллар США	150
69.	Тунис	29	Доллар США	230

70.	Турция	35	евро	160
71.	Украина	35	евро	200
72.	Венгрия	29	евро	130
73.	Узбекистан	29	евро	130
74.	Германия	46	евро	170
75.	Виргинские острова США	29	Доллар США	120
76.	Швеция	40	евро	220
77.	Другие государства	29	Доллар США	150

Приложение 2
к правилам Кабинета министров
от 12 октября 2010 года N 969
(введено [Правилами](#) КМ от 19.10.2011 N 814)

**Нормы суточных расходов на командировки (рабочие поездки)
в иностранные государства в рамках мероприятий Руководства
по оперативному сотрудничеству Европейского Союза
у внешних границ Европейского Союза**

№ п/п	Государство	Норма оплаты гостиницы (EUR)	Норма суточных (компенсация дополнительных расходов) (EUR)
1.	Албания	160	50
2.	Объединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	175	101
3.	Австрия	130	95
4.	Белоруссия	135	90
5.	Бельгия	140	92
6.	Босния и Герцеговина	135	65
7.	Болгария	169	58
8.	Чехия	155	75
9.	Дания	150	120
10.	Франция	150	95
11.	Греция	140	82
12.	Грузия	215	80
13.	Хорватия	120	60
14.	Эстония	110	71
15.	Исландия	160	85
16.	Италия	135	95
17.	Ирландия	150	104
18.	Кипр	145	93
19.	Россия	275	90
20.	Литва	115	68
21.	Люксембург	145	92
22.	Лихтенштейн	95	80
23.	Македония	160	50
24.	Мальта	115	90
25.	Молдавия	170	80
26.	Монако	97	72
27.	Черногория	140	80
28.	Нидерланды	170	93

29.	Польша	145	72
30.	Португалия	120	84
31.	Румыния	170	52
32.	Сербия	140	80
33.	Словакия	125	80
34.	Словения	110	70
35.	Финляндия	140	104
36.	Испания	125	87
37.	Швейцария	140	80
38.	Венгрия	150	72
39.	Украина	190	80
40.	Германия	115	93
41.	Швеция	160	97
42.	Другие государства	145	60
