



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 09.01.2020 № 1-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках работников**  
**Уральского государственного лесотехнического университета**

г. Екатеринбург  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках работников Уральского государственного лесотехнического университета (далее - Положение) разработано и принято в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 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», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 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» и коллективным договором Уральского государственного лесотехнического университета (далее – УГЛТУ).

1.2. Настоящее положение регулирует порядок направления работников УГЛТУ в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по письменному приказу Ректора либо иного должностного уполномоченного лица;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Университета, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником денежных суммах.

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику под отчет до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Данное Положение распространяется на всех работников Университета.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.8. Контроль за исполнением п.1.6, 1.7 Положения возлагается на руководителя структурного подразделения, направляющего работника в командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача денежных средств работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.10. Цель и срок командировки определяются руководителем структурного подразделения, направляющего работника в командировку, с учетом объема, сложности и других особенностей командировки.

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, извещает командируемого работника о предстоящей командировке, предъявляет Ректору, либо лицу его замещающему, служебную записку (Приложение № 1), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения) с указанием источника финансирования;
- основание для командировки (при наличии документального основания для направления в командировку обязательно приобщение к заявлению копии данного документа);
- срок командировки (с учетом времени на дорогу);
- предполагаемая сумма затрат на командировку с расшифровкой (суточные, проезд, проживание);
- источник средств командировочных расходов (указывается в случае, если расходы на командировку предполагаются за счет принимающей стороны, либо командировка осуществляется в рамках НИОКР);

Служебная записка согласовывается с проректором по направлению, начальником ПФУ, командируемым работником и передается на визу Ректора. После чего, при наличии указанных выше согласований представляет в КПУ в срок не менее чем за 3 календарных дня до начала командировки.

2.2. КПУ, получив завизированную Ректором служебную записку, указанную в п. 2.1 Положения, обеспечивает:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомление его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;
- подготовку проекта приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме Т-9, утвержденной Постановлением Госкомстата

России от 05.01.2004 N 1. Регистрация приказов на командировку осуществляется УБУиО;

- оформление приказа Ректора на привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку или 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.

2.3. Командируемый работник составляет заявление на выдачу аванса на командировочные расходы (Приложение № 2 к Положению), согласовывает в Управлении бухгалтерского учета и отчетности, визирует Ректором. Управление бухгалтерского учета и отчетности на основании заявления, перечисляет денежные средства на зарплатную банковскую карту работника либо выдает из кассы наличные денежные средства.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение **трех** рабочих дней представляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности отчет о проделанной работе в командировке (в произвольной форме) и авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением подтверждающих документов:

- о найме жилого помещения;
- на проезд (в том числе посадочных талонов, маршрутных квитанций),
- на иные расходы, произведенные работником с разрешения Ректора, связанные со служебной командировкой.

2.5. Руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку обязан согласовать отчет о проделанной работе в командировке.

2.6. После принятия и утверждения авансового отчета Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение трех дней производит окончательный расчет с работником по командировочным расходам.

Остаток неиспользованного аванса в течение **трех** рабочих дней после утверждения авансового отчета работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.7. В случае, если аванс на командировку не давался, работник предоставляет заявление на возмещение расходов (Приложение № 3) с приложением подтверждающих документов, указанных в п. 2.6 Положения. Возмещение расходов на командировку осуществляется после согласования Управлением бухгалтерского учета и отчетности и визы Ректора.

2.8. В случае направления работника в командировку в рамках исполнения договоров по приносящей доход деятельности выдача аванса на командировку или возмещение командировочных расходов осуществляется при условии поступления средств.

2.9. В рамках выполнения научно-исследовательских работ, а также в исключительных случаях в целях более эффективного использования средств Университета с разрешения Ректора при ходатайстве руководителя структурного подразделения (темы) допускается использование личного транспорта работника. В этом случае дополнительно предоставляется служебная записка с обоснованием необходимости использования личного транспорта, с указанием марки автомобиля, места назначения. Для возмещения расходов на бензин вместе с авансовым отчетом предоставляется Отчет о расходовании ГСМ (Приложение № 4).

2.10. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о проделанной работе прилагаются оригиналы документов, полученных им для УГЛТУ, либо ксерокопии документов, подписанных и полученных им от имени УГЛТУ, с отметкой о получении принимающей стороны.

2.11. Работникам, командируемым для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о проделанной работе прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

### **3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется. Длительность нахождения в командировке, день отъезда и день приезда определяются исходя из сроков выполнения задания и должны быть обоснованы по времени. Руководитель подразделения несет ответственность за необоснованно растянутые сроки командировки.

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, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 890 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих оказание гостиничных

услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Университете.

#### **4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению Ректора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Ректора служебную записку о необходимости продления срока 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 продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Согласованная руководителем структурного подразделения, начальником ПФУ и завизированная Ректором служебная записка подлежит оперативной передаче в КПУ Университета.

4.2. КПУ в целях продления служебной командировки обеспечивает:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абзаце 2 п. 1.7 Положения, запрос его согласия на продление командировки;

- на основании завизированной служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовку проекта приказа о продлении срока командировки;

- ознакомление командированного работника при помощи сотовой, факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, необходимо перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано Ректором. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Ректора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя Ректора 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.

Согласованная руководителем структурного подразделения, начальником ПФУ и завизированная Ректором служебная записка подлежит оперативной передаче в КПУ.

5.2. КПУ в целях отзыва работника из служебной командировки обеспечивает:

- на основании завизированной Ректором служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовку проекта приказа об отзыве работника из командировки,

- ознакомление командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты.

- передачу копии этого приказа в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть согласовано руководителем структурного подразделения, начальником ПФУ и завизировано Ректором. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 Положения.

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

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

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

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

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

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение -

командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

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

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

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Ректора. КПУ ведет учет продолжительности такой работы.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере от должностного оклада с учетом доплаты до минимального размера оплаты труда и уральского коэффициента (далее - оклад) , за последующие часы - в двойном размере от оклада.

День отъезда в командировку и день приезда из командировки в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере от оклада, либо по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата производится в одинарном размере.

## **7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

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

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места 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 Ректора.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании:

- заявления работника;
- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В случае, если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда.

Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) после согласования с Ректором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка

авиаперевозчика, иные документы, подтверждающие дату и стоимость проезд), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования либо иного подтверждающего проезд документа. Справку у перевозчика работник должен получить самостоятельно.

Если проездной документ выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета:

- фамилию, имя, отчество пассажира,
- направление, аэропорт назначения,
- номер рейса,
- дату вылета,
- стоимость билета.

Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются на основании справки перевозчика в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, в том случае, если источником средств командировочных расходов является субсидия, полученная на выполнение госзадания, то за счет средств бюджета возмещается 550 рублей в сутки, остальные расходы за счет иных источников финансирования.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы связанные с бронированием и наймом жилого помещения, - 12 рублей в сутки.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный одноместный номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства), при направлении в служебную командировку по территории РФ возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая день отъезда в командировку и день приезда из командировки, в следующем размере:

- при командировании в Москву, Санкт-Петербург, а также в рамках выполнения договоров по НИОКР - 700 рублей, в том случае, если источником средств командировочных расходов является субсидия, полученная на выполнение госзадания, то за счет средств бюджета возмещается 100 рублей, остальные расходы за счет иных источников финансирования.

- при командировании в другие города Российской Федерации за пределы Свердловской области, в города Свердловской области - 250 рублей, в том случае, если источником средств командировочных расходов является субсидия, полученная на выполнение госзадания, то за счет средств бюджета возмещается 100 рублей, остальные расходы за счет иных источников финансирования.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки имеет возможность ежедневно возвращаться в место постоянного проживания либо срок командировки – 1 день.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Иные расходы осуществленные в связи с командировкой возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения Ректора, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Основанием для возмещения указанных расходов являются заявление работника, согласованное с руководителем структурного подразделения и начальником ПФУ, завизированное Ректором, с приложением платежных документов (кассовые чеки, квитанции).

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу УГЛТУ, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на командировку осуществляется не позднее пяти после утверждения Ректором авансового отчета.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абзаца 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

## **8. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКИ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

8.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании Приказа Ректора, порядок направления определен разделом 2 настоящего Положения. Дополнительно требуется согласование с отделом международного сотрудничества и внешних связей.

8.2. При направлении работника в служебную командировку дополнительно необходимо учесть соблюдение требований, предъявляемых для въезда на территорию иностранного государства (наличие визы, приглашения, медицинских прививок и т.п.)

8.3. При командировании за пределы Российской Федерации университет выдает работнику аванс в валюте Российской Федерации исходя из официального обменного валютного курса, установленного Центральным Банком Российской Федерации на день выдачи подотчетной суммы.

8.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных п.7.8 настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных п.8.4 настоящего Положения.

При проезде по территории иностранного государства – суточные возмещаются в размере 1000 рублей в сутки, в том случае, если источником средств командировочных расходов является субсидия, полученная на выполнение госзадания, то за счет средств бюджета возмещается 100 рублей, остальные расходы за счет иных источников финансирования.

8.5. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с п.8.4. настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных п.7.8 настоящего Положения.

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

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

8.6. При направлении работника в служебную 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).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Ректора, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.7. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные, установленные п. 8.4 настоящего Положения, выплачиваются в размере 50 процентов.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному

работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, п. 8.4 настоящего Положения.

8.8. Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения для работников, находящихся в служебных командировках на территориях иностранных государств, устанавливаются исходя из стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице среднего разряда. Расходы работника в загранкомандировке, оплаченные в иностранной валюте, для отражения в авансовом отчете и проведения взаиморасчетов пересчитываются в рубли.

8.9. Аванс на командировочные расходы выдается в рублях по курсу Банка России на дату выдачи аванса (дату выдачи наличной валюты из кассы организации; дату перечисления валюты на личную банковскую карту работника) в части расходов в пределах суммы выданного аванса. В части расходов сверх суммы выданного аванса расходы возмещаются по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета. В случае если в период нахождения работника на территории иностранного государства командировочные расходы производились работником со своей банковской карты, то расходы в валюте учитываются при расчетах с ним в суммах, фактически списанных банком по установленному им курсу. Если работнику перед командировкой был выдан аванс в наличных рублях, а валюту он приобретал сам, то сумма расходов работника в валюте пересчитывается в рубли по курсу обмена, указанному в документе, подтверждающем покупку валюты (например, в справке о покупке иностранной валюты). Если по возвращении из командировки работник не представил документ, подтверждающий покупку валюты, для пересчета в рубли расходов, оплаченных в валюте, применяется курс Банка России.



Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный  
лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)  
**Структурное подразделение**  
**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Врио ректора  
Платонову Е.П.

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

О направлении в служебную командировку

**Уважаемый Евгений Петрович!**

Прошу направить в командировку \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, должность,  
структурное подразделение) \_\_\_\_\_ Место назначения  
\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ календарных  
дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ целью

\_\_\_\_\_ Ориентировочный размер расходов, связанных с командировкой составляет  
\_\_\_\_\_ рублей, в том числе  
проезд \_\_\_\_\_, проживание \_\_\_\_\_, суточные \_\_\_\_\_.

С Положением о служебных командировках работников Уральского государственного  
лесотехнического университета ознакомлен(а).

Командируемый работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / (ФИО) \_\_\_\_\_

Проректор по направлению деятельности \_\_\_\_\_ / (ФИО) \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / Начальник ПФУ / (ФИО)

Вх. № \_\_\_\_\_ сз

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о служебных  
командировках работников  
Уральского государственного  
лесотехнического университета

Ректору Уральского государственного  
лесотехнического университета

от \_\_\_\_\_ (должность,  
структурное подразделение, Ф.И.О.)\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*на выдачу аванса на командировочные расходы*

В соответствии с приказом о направлении в служебную командировку от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ прошу выдать мне аванс на командировочные расходы в сумме: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ рублей,

в том числе

суточные \_\_\_\_\_,

проезд \_\_\_\_\_,

проживание \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислить на мою «зарплатную карту» карту.

Авансовый отчет обязуюсь предоставить в течение **трех** дней после возвращения из командировки.

С Положением о служебных командировках работников Уральского государственного лесотехнического университета ознакомлен(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись)

**Задолженность по подотчетным суммам отсутствует.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Подпись специалиста УБУиО, расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению о служебных  
командировках работников  
Уральского государственного  
лесотехнического университета

Ректору Уральского государственного  
лесотехнического университета

от \_\_\_\_\_ (должность,  
структурное подразделение, Ф.И.О.)\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*на возмещение командировочных расходов*

В соответствии с приказом о направлении в служебную командировку от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ прошу возместить мне командировочные расходы в сумме: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ рублей,  
в том числе на проезд \_\_\_\_\_, проживание \_\_\_\_\_,  
суточные \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислить на мою «зарплатную» карту.

К заявлению прилагаю:

1. Документы, подтверждающие проезд на сумму \_\_\_\_\_ рублей.
2. Документы, подтверждающие проживание на сумму \_\_\_\_\_ рублей
3. ....
4. ....

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись )

**Сумму задолженности подтверждаю.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(Подпись специалиста УБУиО, расшифровка)

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Отчет о расходовании бензина

Прошу возместить расходы в соответствии с п. 2.8. Положения о служебных командировках в сумме \_\_\_\_\_.

В целях \_\_\_\_\_ /  
в рамках выполнения научно-исследовательских работ по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается в случае выполнения работ по договору)

Использовался личный транспорт, израсходовано бензина на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Показания одометра на момент выезда в командировку \_\_\_\_\_ км,  
в день приезда из командировки \_\_\_\_\_ км.

В соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" базовая норма списания бензина для автомобиля

\_\_\_\_\_ ( Модель, марка, модификация автомобиля) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ л/100км.

Чеки на приобретение бензина прилагаю.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Показания одометра подтверждаю.

Руководитель темы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_