



ГБПОУИО «ИАТ»

**ГБПОУИО «ИАТ»**

**Положение**

**о служебных командировках**

**СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 5 от 29.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«29» мая 2023 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение  
о служебных командировках  
СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023**

**Версия 05**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

**Вводится взамен** Положения о служебных командировках, введенного в действие приказом № 236 от 28.06.2022 г.

Дата введения в действие «29 » мая 2023 г.,

приказ по техникуму № 186 от 29.05.2023 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» разработанным и принятым в соответствии с:

- трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ);

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»);

- Постановлением Правительства Иркутской области от 10.09.2014г. №433-пп «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области;

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

- Приказом 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»;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

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

1.3. Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу директора техникума на определенный срок для



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

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

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с письменного разрешения (уведомления) директора техникума, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

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

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

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

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также 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 (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, -



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума и действует до его отмены приказом директора Техникума или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Техникума. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

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

2.1. Работники направляются в служебные командировки на основании приказа директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора Техникума 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.

2.3. Работник отдела кадров, являющийся ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в п. 2.2 Положения, должен:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;
- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и передать его на подпись директору Техникума;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку 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



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.4. Руководитель структурного подразделения или другое уполномоченное лицо оформляет документы на расходы по проезду, найму жилого помещения и другим командировочным расходам (далее – «командировочные расходы») в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд ГБПОУИО «ИАТ» и с учетом раздела 7 настоящего Положения. Документы на командировочные расходы оформляются в виде Решения о командировании по форме 0504512, 0504513, 0504515, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н. Решение о командировании согласовывается с ответственным работником бухгалтерии и утверждается директором техникума.

2.5. На основании Решения о командировании командируемому работнику выплачивается в под отчет денежный аванс.

Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

### 3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

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 Техникума. 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 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, 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной





ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

работы.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.2. 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 директора техникума 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 работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, 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 заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 №1853.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на 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 директором техникума и руководителем структурного подразделения.

3.6. На период нахождения в командировке (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 Техникуме



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

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

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

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

Завизированная директором Техникума служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором Техникума служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Техникума;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

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, работнику выплачивается денежный аванс на основании Изменения решения о командировании (форма 0504513), подписанного руководителем структурного подразделения и директором техникума с указанием размера денежного аванса и приказа о продлении срока командировки. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

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

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки приказом директора Техникума.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает





ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

командированный работник, пишет на имя директора Техникума 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 директором Техникума служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Техникума служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Техникума;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), бухгалтерия переводит денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано директором Техникума. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

## **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



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

работнику при представлении им листка нетрудоспособности возмещаются расходы в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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, на основании которого ведется 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 ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

## **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 в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 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 или ведома руководителя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

- 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 (если иное не установлено приказом директора):

- железнодорожным транспортом – купейный вагон скорого 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 транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Также оплачивается стоимость проезда до фактического места командирования (организации, учреждения, гостиницы) от вокзала, аэропорта, пристани. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

В случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте работник, направленный в служебную командировку представляет одновременно с авансовым отчетом служебную записку с указанием фактического срока пребывания в месте командирования, согласованную с директором и руководителем структурного подразделения, и оправдательные документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

7.4. 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),



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

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 так далее с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

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

- железнодорожным транспортом – купейный вагон скорого 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 транспорте общего пользования.

Данные расходы (при отсутствии проездных документов) возмещаются на основании заявления работника с объяснением причин отсутствия документов.

7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются Работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

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.

7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 (Сто) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации (Постановление Правительства РФ № 729 от 02.10.2002 г.;

- при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации согласно Постановлению Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 г.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

Размер суточных может быть увеличен с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания и определен Решением о командировании, подписанным руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом и утвержденным директором.

7.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи, оплата взносов за участие в мероприятиях, связанных с служебной командировкой и другие расходы возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения данных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции, акты), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения руководителя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов и заявления о возмещении данных расходов, согласованное с руководителем структурного подразделения и директором техникума.

7.9. Аванс на расходы, связанные со служебной командировкой, перечисляется работнику на зарплатную банковскую карту на основании приказа директора в размере, указанном Решении о командировании.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, (окончательный расчет) перечисляется работнику на зарплатную банковскую карту на основании авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица).

Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих расходы документов предоставляется в бухгалтерию не позднее 3х рабочих дней





ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.5-2023

после возвращения из командировки.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в той валюте, в которой был выдан денежный аванс.

В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ не возвращенный остаток денежного аванса удерживается из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ на основании личного заявления работника или приказа директора.

7.11. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных настоящим Положением, производится Техникумом в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.12. Расходы, размеры которых превышают нормативы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, при условии, что они произведены работником с письменного разрешения (приказа директора), возмещаются за счет экономии бюджетных средств или за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.



