



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение

о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 6 от 27.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«28» июня 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение
о служебных командировках
СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022**

Версия 04

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

Вводится взамен Положения о служебных командировках, введенного в действие приказом № 194 от 31.05.2021 г.

Дата введения в действие «28 » июня 2022 г.,

приказ по техникуму № 236 от 28.06.2022 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

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-4.2.3-85.4-2022

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-4.2.3-85.4-2022

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 в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в п. 2.2 Положения, должен сделать следующее:

- 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



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

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

2.4. На основании завизированной директором служебной записки о направлении в командировку руководитель структурного подразделения или другое уполномоченное лицо оформляет документы на расходы по проезду и найму жилого помещения в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд ГБПОУИО «ИАТ» и с учетом раздела 7 настоящего Положения.

2.5. Бухгалтерия техникума не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки выплачивает командируемому работнику под отчет денежный аванс на основании приказа директора техникума.

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 работы.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

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-4.2.3-85.4-2022

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, бухгалтерия переводит 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 руководителем структурного подразделения. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. 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.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает 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.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки 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:



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

- 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 (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 с руководством техникума 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.).



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

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), 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



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

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 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 приказом директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

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,



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о служебных командировках

СМК.2-ПО-4.2.3-85.4-2022

перечисляется работнику на зарплатную банковскую карту на основании приказа директора в размере, указанном в служебной записки руководителя структурного подразделения.

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

Авансовый отчет с приложением подтверждающих расходы документов предоставляется в бухгалтерию не позднее 3х рабочих дней 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.

