УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«____» _____ 20__ г.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 166–168 Трудового кодекса РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утверждённым постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, и устанавливает порядок направления работников ООО «Ромашка» в служебные командировки по территории России и за её пределами, а также порядок возмещения расходов.

1.2. Командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка, не оформленная распоряжением, командировкой не считается, и расходы по ней не возмещаются.

2. Порядок направления. 2.1. Решение о командировке принимает руководитель компании и оформляет приказом. В приказе указывают сотрудника, место, срок поездки, цель и размер суточных. 2.2. Работник знакомится с приказом под подпись.

3. Суточные и расходы. 3.1. За каждый день командировки работнику выплачиваются суточные в размере _____ рублей, в том числе за выходные и праздничные дни, в которые он находился в поездке. 3.2. Расходы на проезд и проживание возмещаются по документам. 3.3. Суточные выплачиваются до начала поездки.

4. Отчёт по возвращении. 4.1. В течение трёх рабочих дней после возвращения работник сдаёт работодателю авансовый отчёт с подтверждающими документами и производит окончательный расчёт по авансу. 4.2. Неизрасходованный остаток аванса на подтверждаемые командировочные расходы работник возвращает при окончательном расчёте. Перерасход возмещается в течение _____ рабочих дней после утверждения отчёта.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru