УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 10 января 2023 г. № 3

Положение о служебных командировках

в ООО «Ромашка»

10 января 2023 г.

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников ООО «Ромашка» в служебные командировки, размер и порядок возмещения расходов. 1.2. Служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. 1.3. Поездка работника, у которого постоянная работа выполняется в пути, служебной командировкой не признаётся.

2. Оформление командировки. 2.1. Командировка оформляется решением руководителя организации; перечень должностей, поездки которых согласует директор, приведён в приложении 1. 2.2. Работник знакомится с решением до выезда. 2.3. Цель, место и срок командировки указываются в решении.

3. Суточные. 3.1. За каждый день командировки, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, работнику выплачиваются суточные в размере, установленном приказом руководителя. 3.2. За дни, когда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного проживания, суточные выплачиваются в размере, установленном приказом руководителя для таких поездок. 3.3. Суммы суточных, не превышающие размер, установленный пунктом 3 статьи 217 Налогового кодекса РФ, не облагаются налогом на доходы физических лиц.

4. Аванс и возмещение расходов. 4.1. До выезда работнику выдаётся аванс на проезд, проживание и суточные. 4.2. Работодатель возмещает расходы на проезд к месту командировки и обратно, наём жилья, суточные и иные расходы, согласованные с руководителем. 4.3. Расходы подтверждаются документами: билетами, счетами гостиницы, кассовыми чеками.

5. Отчёт. 5.1. В течение трёх рабочих дней после возвращения работник сдаёт в бухгалтерию авансовый отчёт с подтверждающими документами. 5.2. Остаток аванса возвращается в кассу или удерживается из заработной платы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. 5.3. Перерасход возмещается работнику в течение пяти рабочих дней после утверждения отчёта.

6. Заключительные положения. 6.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до замены новым. 6.2. Изменения вносятся приказом руководителя.

Руководитель организации

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru