МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г. № 179

г. Пермь

об утверждении Положения
о порядке возмещения расходов
работникам Учреждения,
связанных со служебными
разъездами

В связи с необходимостью установления единого порядка возмещения расходов работникам ГБПОУ «ПБМК» (далее – Учреждение), связанных со служебными разъездами, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке возмещения расходов работникам Учреждения, связанных со служебными разъездами (далее – Положение) в соответствии с Приложением к Приказу.
2. Вносить необходимые изменения в Положение в случаях изменения законодательства Российской Федерации.
3. Изменения или дополнения в Положение вносятся на основании письменных приказов ГБПОУ «ПБМК»
4. Применять утвержденное Приказом Положение с «01» января 2026 г.
5.Заместителю директора Балтаевой Юлии Яновне направить копию настоящего приказа в ГКУ ПК «ЕЦУ».
6. Контроль соблюдения Положения и исполнения Приказа возложить на заместителя директора Балтаеву Юлию Яновну.

Приложение:
Положение.

Директор Е.А.Колесова

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПБМК»
_____/_____
«30» декабря 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке возмещения расходов работникам Учреждения, связанных со служебными разъездами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок возмещения расходов работникам Учреждения, связанных со служебными разъездами (далее – Порядок) устанавливает единый подход при возмещении расходов на оплату проезда работникам Учреждения.

1.2. Порядок распространяется на работников Учреждения, выполнение трудовых функций которых не носит разъездной характер, но существует объективная необходимость в использовании личного автомобиля в служебных целях или проезде транспортом общего пользования при разъездном характере работы.

2. Порядок возмещения работникам расходов за использование личного транспорта

2.1. Возмещение расходов за использование личного транспорта осуществляется на основании заявления работника Учреждения при наличии дополнительного соглашения к трудовому договору работника с указанием сведений, об исполнении каких должностных обязанностей и с какой периодичностью используется личный транспорт. К заявлению прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала). Копия свидетельства о регистрации транспортного средства заверяется руководителем Учреждения.

2.2. Решение о выплате возмещения расходов за использование личного транспорта принимается руководителем Учреждения в 5-дневный срок со дня получения заявления работника с учетом:

- необходимости использования личного транспорта для исполнения трудовых обязанностей;
- времени использования личного транспорта в служебных целях;
- объема средств на финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

После принятия решения руководителем Учреждения о выплате возмещения расходов за использование личного транспорта заключается дополнительное соглашение к трудовому договору работника и издается приказ руководителя Учреждения, в котором определяется размер возмещения.

2.3. Размер возмещения расходов за использование личного транспорта не может превышать размер, установленный Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией».

2.4. Выплата возмещения расходов за использование личного транспорта производится 1 раз в месяц в сроки выплаты заработной платы за истекший месяц.

2.5. Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками) на основании отчета работника и путевого листа.

2.6. Возмещение расходов за использование личного транспорта в служебных целях отражаются на счете 0 302 22 000 «Расчеты по транспортным услугам».

3. Порядок возмещения работникам расходов на проезд общественным транспортом

3.1. Возмещение расходов на проезд общественным транспортом (автобус, троллейбус, трамвай) осуществляется по фактически понесенным расходам, подтвержденным проездными билетами.

3.2. Основанием для возмещения расходов на проезд общественным транспортом работникам, трудовые обязанности которых носят разъездной характер, является маршрутный лист по форме, утвержденной ***в Приложении к настоящему Положению*** на основании заявления работника при наличии дополнительного соглашения к трудовому договору работника.

3.3. Решение о возмещении расходов принимается руководителем Учреждения в течение 5-ти дней со дня получения заявления работника с учетом:

- необходимости служебных поездок транспортом общего пользования;
- объема средств на финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

3.4. Возмещение расходов осуществляется по приказу руководителя Учреждения, заявления работника Учреждения с указанием цели поездки, маршрутного листа и проездных документов (билетов).

3.5. Возмещение расходов на проезд общественным транспортом отражаются на счете 0 302 22 000 «Расчеты по транспортным услугам».

Приложение

к Положению

На бланке учреждения

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ №__

Учреждение _____

(наименование учреждения)

на период с "__"_____ 20__г. по "__"_____ 20__г.

Работник:_____

(Ф.И.О.)

Должность:_____

(должность, наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Дата	Время (час, мин.)	Подпись принимающей стороны
1							
2							
3							
...							

Директор _____ (_____)

(Ф.И.О.)

Работник _____ (_____)

(подпись) *(Ф.И.О.)*