Приложение №4 к учетной политике

МКУ «Управление ЖКХ и благоустройства» г.Чебоксары

## Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения расходов, связанных со служебными командировками

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 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" (далее - Приказ N 52н);

- [Указанием](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

# - Постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 4 августа 2021 г. N 1433 "Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации города Чебоксары, ее территориальных, отраслевых и функциональных органах, и работникам муниципальных учреждений города Чебоксары"

- [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70755696/entry/1000), утвержденными [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70755696/entry/0) Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

## 2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели (по распоряжению директора).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 3 рабочих дней со дня предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды [бюджетной классификации](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70408460/entry/4200). Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления. Сервисные сборы при покупке билетов входят в состав командировочных расходов.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение аванса | Требования к оформлению заявления |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов) |
| На оплату услуг, работ | Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов) |
| Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником |
| Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств) | Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению |

2.11. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Уполномоченный работник указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником, заверяется подписью начальников отдела.

2.12. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.13. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 3 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);

- 3 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

- 3 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.14. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 15000 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 15000 рублей.

2.15. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

***3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников***

3. Работнику возмещаются следующие расходы, связанные с его направлением в служебную командировку: на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы; по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные документально подтвержденные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), а также возмещение фактически понесенных расходов, связанных с отменой или изменением сроков служебной командировки.

3.1. Возмещение расходов на проезд.

3.1.1. Расходы на проезд к месту командирования (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) и обратно к месту постоянной работы возмещаются командируемому по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по стоимости билета эконом-класса;

железнодорожным транспортом - по стоимости билета в четырехместном купе категории "К" или спальном пассажирском вагоне открытого типа категории "ПЛ";

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - по стоимости билета на любом автотранспортном средстве (кроме такси).

3.1.2. При направлении в служебную командировку (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств) командируемому возмещаются следующие фактически подтвержденные расходы:

а) расходы на проезд в транспорте общего пользования до аэропорта, станции или пристани, а также в случае, если в городе или ином населенном пункте, куда работник направлен в служебную командировку, командируемому для выполнения служебного поручения необходимо посетить более двух мест;

б) расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов;

в) расходы на оплату услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;

г) расходы на оплату провоза багажа;

д) расходы на оплату добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;

е) расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями.

3.1.3. Документами, подтверждающими расходы на проезд (как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств), являются: проездные документы - билеты на железнодорожный, воздушный, автомобильный и водный транспорт общего пользования; распечатка электронного билета; посадочный талон; квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика; билеты на оплату проезда на транспорте общего пользования.

3.1.4. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата расходов на проезд не производится.

3.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения.

3.2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работнику по фактическим затратам.

Документами, подтверждающими фактические затраты работника по найму жилого помещения, являются:

а) при проживании в гостинице: 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 Российской Федерации;

б) при проживании в ином жилом помещении: договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), документы, подтверждающие оплату проживания (расписка наймодателя о получении денежных средств и т.д.).

3.2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командируемому по фактическим затратам, подтвержденным документами, но не превышающим предельные нормы, установленные Правительством Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих.

Документами, подтверждающими фактические затраты сотрудника на оплату бронирования и проживания в гостинице на территории иностранного государства, являются: выставленный счет, кассовый чек и чек, выдаваемый к операциям с использованием пластиковых банковских карт.

Документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице на территории иностранного государства, должны быть представлены с построчным переводом на русский язык.

3.2.3. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

3.2.4. В случае временной нетрудоспособности работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемый находится на стационарном лечении) в размерах, установленных настоящим Порядком, в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3.2.5. При отсутствии документов, подтверждающих фактические затраты сотрудника по найму жилого помещения, оплата расходов по бронированию и найму жилого помещения не производится.

3.3. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.3.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения сотрудника в служебной командировке (за фактический срок пребывания работника в служебной командировке), включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.3.2. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам (поезд, самолет, автобус, судно), представленным им по возвращении из служебной командировки (за исключением случаев, когда командируемый едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте).

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) от места постоянной работы командируемого. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия транспортного средства (поезда, самолета, автобуса, судна) в место постоянной работы. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Если станция, аэропорт или пристань находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда и дня приезда работника из командировки учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, аэропорта или пристани.

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке работник подтверждает документами об оказании гостиничных услуг или документами по найму иного отдельного жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного отдельного жилого помещения к месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудник пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

3.3.3. Выплата суточных при направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере, установленном [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12128353/0) Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

3.3.4. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по следующим нормам:

при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных [п. 3.3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CGlavBuh%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%BA%D1%81%D0%B0%D1%80%D1%8B%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%204%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%202.odt#anchor10333) настоящего Положения;

при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144152/0) Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств".

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника. При направлении сотрудника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте или в рублях выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленной в [абзаце третьем](file:///C%3A%5CUsers%5CGlavBuh%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%BA%D1%81%D0%B0%D1%80%D1%8B%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%204%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%202.odt#anchor3343) данного пункта.

3.3.5. В случае вынужденной задержки (остановки) в пути суточные за время задержки выплачиваются командируемому в размерах, установленных настоящим Порядком. Факт задержки (остановки) сотрудника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами аэропортов, станций или пристаней.

3.3.6. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы.

3.3.7. При командировках в такую местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости предоставления Работнику условий для отдыха. Решение по этому вопросу оформляется в приказе о направлении работника в служебную командировку и доводится до сведения командируемого под роспись.

Решение о том, что работнику нецелесообразно ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, принимается в следующих случаях: стоимость проезда превышает стоимость проживания в месте командировки, ежедневные поездки до места командирования и обратно к месту постоянной работы не позволяют соблюсти нормальный режим отдыха работника.

Если командируемый по окончании рабочего дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком.

3.4. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения директора.

3.4.1. Работникам возмещаются иные расходы при условии, что они произведены с разрешения директора.

3.4.3. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения директора, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.5. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

4. Работник в течение 3 рабочих дней после возвращении из служебной командировки обязан представить в ответственное подразделение за бухгалтерский учет авансовый отчет и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу.

5. К авансовому отчету работник прикладывает:

5.1. документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, вошедших в авансовый отчет:

а) документы, подтверждающие расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы ([п. 3.1](file:///C%3A%5CUsers%5CGlavBuh%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%BA%D1%81%D0%B0%D1%80%D1%8B%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%204%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%202.odt#anchor1031) настоящего Порядка), а также фактически понесенные расходы, связанные с возвращением проездных документов в случае отмены или изменения сроков служебной командировки;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения ([п. 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5CGlavBuh%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%BA%D1%81%D0%B0%D1%80%D1%8B%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%204%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%202.odt#anchor1032) настоящего Порядка);

в) документы, подтверждающие иные документально подтвержденные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) ([п. 3.4](file:///C%3A%5CUsers%5CGlavBuh%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%BA%D1%81%D0%B0%D1%80%D1%8B%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%204%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%202.odt#anchor1034) настоящего Порядка).

5.2. отчет о выполнении задания служебной командировки по форме согласно [приложению N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CGlavBuh%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%BA%D1%81%D0%B0%D1%80%D1%8B%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%204%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%202.odt#anchor1100) к настоящему Порядку;

5.3. служебную записку с приложением документов, подтверждающих использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) в случае, если работник ехал к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном автотранспорте;

5.4. пояснительную записку о фактическом сроке его пребывания в служебной командировке, а также подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования) в случае отсутствия у него проездных документов, документов об оказании гостиничных услуг или документов по найму иного жилого помещения к месту командирования;

5.5. ксерокопию страниц загранпаспорта с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы Российской Федерации в случае, если сотрудник был направлен в служебную командировку на территорию иностранных государств (за исключением случаев направления работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения).

6. Если работником после подписания приказа о направлении его в командировку были произведены расходы на проезд до места командирования и обратно к месту постоянной работы, то в случае отмены служебной командировки ему возмещаются расходы в связи с возвращением проездных документов.

Для возмещения расходов работник на основании документов (в оригинале), подтверждающих такие расходы, оформляет и представляет в ответственное подразделение за бухгалтерский учет заявление, оформленное на имя директора, и отчет об израсходованных в связи с планируемой служебной командировкой суммах.

7. Авансовые отчеты и отчеты об израсходованных в связи с планируемой служебной командировкой суммах утверждает директором.

8. Остаток неиспользованной суммы денежного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании его письменного заявления, оформленного на имя директора.