

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке возмещения расходов на проезд работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия № 3 г. Дубны Московской области»,**  
**связанных со служебной необходимостью**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия возмещения расходов, связанных с разъездами по служебной необходимости работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3 г. Дубны Московской области» (далее – учреждение).

1.2. К разъездам, связанным со служебной необходимостью относятся поездки в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, а также поездки, связанные с разъездным характером работы.

1.3. Поездка оформляется маршрутным листом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.4. Разъездной характер работы определяется должностной инструкцией работника.

1.5. Маршрутный лист оформляется на одну или несколько поездок. Отметки проставляются в каждом пункте служебной поездки. Исключение составляют те пункты, в которых отметку о прибытии проставить не представляется возможным.

1.6. Маршрутный лист подписывается руководителем учреждения, выдавшим задание работнику.

1.7. Оформленные должным образом маршрутные листы не позднее 3-х рабочих дней после последней поездки с обязательным приложением проездных документов (билетов) предоставляются в ЦБ УО. Авансовый отчет при этом не составляется.

В случае потери проездного документа (билета), подтверждающего проезд, расходы по проезду могут быть подтверждены справкой организации, осуществившей перевозку, в которой должны быть отражены следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата проезда, стоимость билета.

1.8. Расходы по проезду возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – электропоездом пригородного сообщения, или вагоном категории «Экспресс» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - автобусом междугородного и пригородного сообщения по тарифу Дубна-Москва, городским транспортом города Москвы и Московской области, города Дубны;
- метрополитеном города Москвы.

1.9. Возмещение расходов работнику по маршрутным листам производится 2

раза в месяц в день, установленный для выплаты заработной платы, путем перечисления на банковскую зарплатную карту работника. В исключительных случаях может выдаваться наличными в кассе ЦБ УО.

Приложение № 1

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

## по служебным разездам при однодневных поездках

(Наименование учреждения, должность, фамилия, инициалы)

за период с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№, п/п	Дата поездки	Место поездки	Цель поездки	Подпись руководителя, выдавшего задание	Отметка о явке работника в месте поездки (подпись, печать)

Итого израсходовано:

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.

Подпись работника

Подтверждаю

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Расходы проведены к утверждению

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.