

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ

27.03.2017 года

№ 31

г. Никольск

О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в финансовом управлении Никольского муниципального района.

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в финансовом управлении Никольского муниципального района (приложение 1).
2. Приказ вступает в силу после подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Начальник Финансового управления
Никольского муниципального района

М.И.Городишенина

**Порядок
возмещения расходов, связанных со служебными командировками,
лицам, работающим в Финансовом управлении Никольского муниципального
района
(далее – Порядок)**

1. Настоящий порядок регулирует отношения по возмещению расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в Финансовом управлении Никольского муниципального района (далее – Финансовое управление)

2. Направление лиц, работающих в Финансовом управлении, в служебные командировки, в том числе за пределы территории Российской Федерации, определение срока командировки, фактического срока пребывания работника в командировке, решение иных вопросов, связанных с направлением в служебные командировки осуществляется в порядке, установленном Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749.

3. Лицам, работающим в Финансовом управлении, возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), а также иные расходы, произведенные лицами, работающими в Финансовом управлении, с разрешения руководителя Финансового управления.

При направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4. Расходы при направлении в служебные командировки лиц, работающих в Финансовом управлении, в пределах Российской Федерации возмещаются по нормам расходов на служебные командировки, установленным решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 24.08.2012 года № 42 «О нормах оплаты командировочных расходов в пределах Российской Федерации».

4. В случае отсутствия гостиницы в месте командирования либо свободных номеров в ней лицам, работающим в Финансовом управлении, при направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации обеспечивается оплата расходов по найму отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения, находящегося в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением до места командирования и обратно, по фактически понесенным расходам (при условии предоставления документов, подтверждающих расходы).

5. Расходы лиц, работающих в Финансовом управлении, связанные с командировкой за пределы территории Российской Федерации, возмещаются по нормам расходов, установленным Представительным Собранием Никольского муниципального района.

6. Лицам, работающим в Финансовом управлении, при направлении их в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места посто-

янного жителя (суточные), по заявлению, согласованному с руководителем Финансового управления, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Денежный аванс на командировочные расходы выдается под отчет при наличии распоряжения (приказа) о направлении работника в командировку.

7. По возвращении из служебной командировки в течение 3 рабочих дней лица, работающие в Финансовом управлении, обязаны представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме ОКУД 0504505, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 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 - авансовый отчет) и произвести окончательный расчет по выданному им перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, обязательное страхование) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Авансовый отчет лиц, работающих в Финансовом управлении, утверждается соответственно руководителем Финансового управления.

(должность, ФИО руководителя Финансового управления)

(должность, ФИО работника, направляемого в служебную командировку)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить мне под отчет сумму _____ руб. на командировочные расходы (указать виды расходов: суточные, проезд, проживание)

на срок до _____
(с учетом 3 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи