# Положение о порядке возмещения работникам расходов на оплату проезда

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, адрес организации)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Представительный орган работников Руководитель \_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке возмещения работникам расходов на оплату проезда

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы, связанные с возмещением работникам \_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - Организация, Работодатель) расходов на оплату проезда в части, не регламентированной действующим законодательством или в предусмотренных им случаях выбора определенного варианта.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников Организации, включая Руководителя Организации, его заместителей, советников.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу в течение \_\_ дней с момента его утверждения Руководителем и ознакомления с ним работников. Срок действия Положения не ограничен.

1.4. Все вопросы, связанные с начислением и размером возмещения расходов на оплату проезда, работник выясняет со своим непосредственным начальником, а в случае неразрешения им заданных вопросов - с бухгалтерией. При невозможности разрешить возникшие у работника вопросы с уполномоченным сотрудником работник вправе обратиться к Руководителю Организации.

1.5. Оплата проезда возмещается работникам Организации в денежной форме в течение \_\_\_ дней с момента обращения работника с приложением всех необходимых подтверждающих документов. Выплата осуществляется в кассе Организации наличными деньгами либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

1.6. Одновременно с возмещением расходов на проезд возмещаются расходы на оплату проживания, в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Организации.

### 2. СЛУЧАИ И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКАМ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА

2.1. Возмещение выплачивается в следующих случаях:

2.1.1. Убытия в командировку.

2.1.2. Убытия в учебный отпуск.

2.2. Расходы на самовольные поездки не возмещаются.

2.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и найм жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размере, определенном на основании локального нормативного акта Организации. При отсутствии такого действующего акта решение о размере аванса принимает уполномоченный сотрудник Организации на основании представления непосредственного Руководителя работника, убывающего в командировку.

2.4. Расходы на проезд в командировки возмещаются в следующих размерах:

--------------------------------------------------------------------------------

¦Срок, с ¦Нормы возмещения командировочных ¦ Круг лиц, в ¦ Локальный ¦

¦которого ¦ расходов ¦ отношении ¦ нормативный ¦

¦действуют +---------------------------------+ которых ¦ ¦

¦нормы воз-¦оплата проезда ¦оплата ¦ установлены ¦ ¦

¦мещения ¦ ¦прочих ¦ нормы ¦ ¦

¦командиро-+---------------------+расходов, ¦ ¦ ¦

¦вочных ¦по факти- ¦при от- ¦связанных ¦ ¦ ¦

¦расходов ¦ческим рас-¦сутствии ¦с оплатой ¦ ¦ ¦

¦ ¦ходам, под-¦подтверж-¦проезда ¦ ¦ ¦

¦ ¦твержден- ¦дающих ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ным соот- ¦докумен- ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ветствую- ¦тов ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦щими ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦докумен- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦тами ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----------+-----------+---------+-----------+---------------+-----------------+

¦с ¦не более ¦\_\_\_\_ руб.¦не более ¦ ¦Приказ (распоря- ¦

¦"\_\_"\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_ руб.¦за 1 км. ¦\_\_\_ рублей ¦работники ¦жение, указание ¦

¦ \_\_\_\_ г. ¦или из ¦протяжен-¦в одну сто-¦Организации ¦ и т.п.) ¦

¦ ¦расчета ¦ности ¦рону пути ¦ ¦от "\_\_"\_\_\_ \_\_\_ г.¦

¦ ¦эконом- ¦маршрута ¦ ¦ ¦N \_\_\_\_ ¦

¦ ¦класс ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----------+-----------+---------+-----------+---------------+-----------------+

¦с ¦не более ¦\_\_\_\_ руб.¦не более ¦Руководитель, ¦Приказ (распоря- ¦

¦"\_\_"\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_ руб.¦за 1 км. ¦\_\_\_ рублей ¦члены правле- ¦жение, указание ¦

¦ \_\_\_\_ г. ¦или из ¦протяжен-¦в одну сто-¦ния Организации¦ и т.п.) ¦

¦ ¦расчета ¦ности ¦рону пути ¦ ¦от "\_\_"\_\_\_ \_\_\_ г.¦

¦ ¦бизнес- ¦маршрута ¦ ¦ ¦N \_\_\_\_ ¦

¦ ¦класс ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

-----------+-----------+---------+-----------+---------------+------------------

2.5. Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом Организации.

2.7. Работнику при направлении его 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.

2.8. При использовании для поездок в командировку работником с согласия или ведома Организации и в ее интересах личного транспорта возмещение выплачивается в соответствии со ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется письменным соглашением сторон трудового договора до направления в командировку, не менее \_\_ руб. и не более 1 \_\_ руб. за 1 км. согласованного маршрута. При расчете возмещения учитываются расходы, понесенные работником в связи с использованием его имущества в интересах Организации, на основании документов, подтверждающих такие расходы (на ремонт, обновление, приобретение комплектующих и расходных материалов, топлива, горюче-смазочных материалов и пр.).

Если соглашение о размере возмещения расходов не заключено, а работник использовал имущество с ведома или с согласия Организации, последняя в любом случае обязан произвести компенсирующие выплаты, исходя из фактически понесенных работником расходов с учетом предусмотренных выше ограничений.

2.9. При убытии в учебный отпуск аванс работнику не выдается.

2.10. Расходы на проезд в учебный отпуск возмещаются в следующих размерах:

---------------------------------------------------------------------------------

¦Срок, с ¦Нормы возмещения расходов на ¦ Круг лиц, в ¦ Локальный ¦

¦которого ¦проезд в учебный отпуск ¦ отношении ¦ нормативный ¦

¦действуют +---------------------------------+ которых ¦ ¦

¦нормы воз-¦оплата проезда ¦оплата ¦ установлены ¦ ¦

¦мещения ¦ ¦прочих ¦ нормы ¦ ¦

¦проездных +---------------------+расходов, ¦ ¦ ¦

¦расходов ¦по факти- ¦при от- ¦связанных ¦ ¦ ¦

¦в учебный ¦ческим рас-¦сутствии ¦с оплатой ¦ ¦ ¦

¦ отпуск ¦ходам, под-¦подтверж-¦проезда ¦ ¦ ¦

¦ ¦твержден- ¦дающих ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ным соот- ¦докумен- ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ветствую- ¦тов ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦щими ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦докумен- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦тами ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----------+-----------+---------+-----------+----------------+-----------------+

¦с ¦не более ¦\_\_\_\_ руб.¦не более ¦ ¦Приказ (распоря- ¦

¦"\_\_"\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_ руб.¦за 1 км. ¦\_\_\_ рублей ¦работники ¦жение, указание ¦

¦ \_\_\_\_ г. ¦или из ¦протяжен-¦в одну сто-¦Организации, ¦ и т.п.) ¦

¦ ¦расчета ¦ности ¦рону пути ¦несовершенно- ¦от "\_\_"\_\_\_ \_\_\_ г.¦

¦ ¦эконом- ¦маршрута ¦ ¦летние члены ¦N \_\_\_\_ ¦

¦ ¦класс ¦ ¦ ¦их семей (\_ раз ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦в \_\_ год) ¦ ¦

+----------+-----------+---------+-----------+----------------+-----------------+

¦с ¦не более ¦\_\_\_\_ руб.¦не более ¦Руководитель, ¦Приказ (распоря- ¦

¦"\_\_"\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_ руб.¦за 1 км. ¦\_\_\_ рублей ¦члены правле- ¦жение, указание ¦

¦ \_\_\_\_ г. ¦или из ¦протяжен-¦в одну сто-¦ния Организации,¦ и т.п.) ¦

¦ ¦расчета ¦ности ¦рону пути ¦несовершеннолет-¦от "\_\_"\_\_\_ \_\_\_ г.¦

¦ ¦бизнес- ¦маршрута ¦ ¦ние члены их ¦N \_\_\_\_ ¦

¦ ¦класс ¦ ¦ ¦ семей (\_\_ раз ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ в \_\_ год) ¦ ¦

-----------+-----------+---------+-----------+----------------+------------------

### 3. УСЛОВИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ИЛИ НЕВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКАМ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА

3.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить Организации в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения Организации, в письменной форме.

3.2. По возвращении из учебного отпуска Работник представляет Организации подтверждающие проездные документы.

3.3. Расходы работника на оплату проезда возмещаются на основании следующих документов:

3.3.1. Заявление произвольной формы с указанием Ф.И.О. заявителя, цели поездки (п. 3.1 или п. 3.2 Положения), маршрута, дат, общей суммы расходов, перечня подтверждающих документов, суммы, подлежащей возмещению, размера авансирования поездки. Заявление визируется непосредственным начальником заявителя.

3.3.2. К заявлению (п. 3.3.1 Положения) прилагаются оригиналы подтверждающих документов - билеты, квитанции, кассовые и товарные чеки. При отсутствии оригиналов прилагаются дубликаты или заверенные копии с пояснением причин отсутствия оригиналов.

3.3.3. Электронные билеты или их распечатки представляются и заверяются в установленном законодательством формах 2 .

3.3.4. В случае отсутствия оригиналов, дубликатов и копий подтверждающих документов заявитель вправе представить справку с указанием названия отсутствующего документа, назначения, размера, даты платежа, получателя (полное наименование или Ф.И.О., ИНН, адрес), причин отсутствия оригинала, дубликата или копии. Вопрос о возмещении расходов на основании такой справки рассматривается уполномоченным сотрудником с учетом всех обстоятельств, включая налоговые последствия для работника и Организации.

3.4. Расходы работника на оплату проезда по очередности выплаты приравниваются к выплате заработной платы.

3.5. Организация вправе проверять достоверность представленных подтверждающих документов в течение не более \_\_\_ дней.

3.6. В случае неподтверждения надлежащими документами всей требуемой суммы возмещения работнику выплачивается только подтвержденная часть возмещения.

3.7. Условия отказа в выплате возмещения:

3.7.1. Отсутствие достоверных подтверждающих документов;

3.7.2. Представление заявления и/или подтверждающих документов за сроками исковой давности.

3.7.3. При возмещении оплаты проезда в командировку - отсутствие утвержденного авансового отчета и/или отчета о проделанной в командировке работе.

3.7.4. При возмещении расходов на проезд в учебный отпуск - отсутствие справки-вызова или подтверждения успешности обучения по заочной форме обучения в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования.

### 4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКУ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА

4.1. Возмещение выплачивается с учетом ранее выданного на эти цели аванса.

4.2. Уполномоченный сотрудник Организации в течение \_\_ дней рассматривает представленные работником документы, а в случае необходимости проверки их достоверности - в течение \_\_ дней, и по итогам рассмотрения рассчитывает размер подлежащего выплате возмещения.

4.3. На основе утвержденного уполномоченным сотрудником Организации расчета с приложенными подтверждающими документами финансовая служба (или бухгалтерия) в течение \_\_ дней выплачивает работнику возмещение в порядке, аналогичном порядку выплаты заработной платы.

4.4. Не позже \_\_ дней после выплаты уведомление о выплате с приложением копии утвержденного расчета выдается работнику финансовой службой (или бухгалтерией) на руки.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Работник или Организация, допустившие нарушение настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. Лица, причинившие нарушением настоящего Положения вред Работнику или Организации, возмещают причиненный вред в полном размере за счет собственных средств.

5.3. Неиспользование, воспрепятствование использованию, порча, утрата подтверждающих документов в целях настоящего Положения рассматривается как факт причинения вреда с соответствующими правовыми последствиями.

### ОЗНАКОМЛЕНЫ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1 Предельные нормы компенсаций за использование личного автотранспорта для служебных поездок, учитываемые в целях налогообложения, установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 N 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" и составляют при использовании легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя до 2000 куб. см 1200 руб. в месяц, свыше 2000 куб. см - 1500 руб. в месяц, мотоциклов - 600 руб. в месяц.

2 Форма электронного авиабилета установлена Приказом Минтранса России от 08.11.2006 N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации", форма электронного жд билета установлена Приказом Минтранса России от 21.08.2012 N 322 "Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте".

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/polozhenie\_o\_poryadke\_vozmeshheniya\_rabotnikam\_rasxodov\_na\_oplatu\_proezda.htm](https://порядокправа.рф/polozhenie_o_poryadke_vozmeshheniya_rabotnikam_rasxodov_na_oplatu_proezda.htm)