

*Додаток 3
до Положення про облікову
політику виконкому Сакса-
ганської районної у місті ради*

Порядок компенсації витрат на проїзд у службових цілях

1. Працівникам виконкому районної у місті ради, які відповідно до посадових обов'язків виконують роботи, пов'язані з службовими поїздками в міському транспорті загального користування, компенсуються витрати на проїзд.
2. Список працівників, яким компенсуються витрати на проїзд, визначається на відповідний рік, згідно з розпорядженням голови районної у місті ради за поданням керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.
3. Витрати на службові поїздки підтверджуються маршрутним листом, який оформляється не пізніше ніж 25 числа кожного місяця. До маршрутного листа додають оригінали квитків на проїзд.
4. Витрати на службові поїздки підтверджує керівник структурного підрозділу, за завданням якого відбувалася службова поїздка, проставляючи свій підпис у маршрутному листі.
5. Відшкодовуються витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником.
6. Факт прибуття/вибуття підтверджується записом дати прибуття/вибуття та відбитком організації, установи, до якої була направлена ця особа.
7. Для відшкодування витрат на службові поїздки працівник повинен подати заповнений звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, додавши до нього маршрутний лист та оригінали квитків на затвердження голові районної у місті ради.
8. Компенсацію витрат на службові поїздки виплачують протягом десяти робочих днів після затвердження авансового звіту.