###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Компенсация за использование транспорта

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Политики является установление единых правил возмещения работникам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ компенсации за использование транспорта.

**2. Общие положения**

2.1. Политикой компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ определяется возмещение работникам фактических, оправданных, обычных, необходимых и уместных затрат, связанных с использованием транспорта, понесенных работниками во время поездок за пределы г.\_\_\_\_, включая поездки в другие регионы Республики Казахстан и зарубежные поездки, заранее одобренных руководством Компании.

2.2. Компания не выплачивает работнику компенсации за использование работником личного транспорта для производственных целей.

2.3. Компания не выплачивает работнику компенсации за использование работником городского транспорта (включая, но не ограничиваясь: автобусы, троллейбусы, трамваи, метро, такси, и т.д.) для производственных целей.

2.4. На усмотрение Генерального Директора Компании и Директора по финансам работнику может быть выдан аванс на использование транспорта для поездок, заранее одобренных руководством Компании. В этом случае работник должен запросить аванс на использование транспорта не позднее чем за пять рабочих дней до начала поездки, если в исключительных обстоятельствах иное не будет разрешено Генеральным Директорам Компании и Директром по финансам.

2.5. В целях обеспечения транспортировки своих работников компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может по своему усмотрению:

2.5.1. Предоставить работнику транспортные услуги (ж/д, автобусный, авиатранспорт), или

2.5.2. Возместить работнику его транспортные расходы, или

2.5.3. Предоставить работнику билеты на коммерческий транспорт, или

2.5.4. Совместить предоставление транспортных услуг и возмещение транспортных расходов и/или предоставление билетов на коммерческий транспорт на отдельные участки пути.

**3. Отчёт о расходах**

3.1. Для получения возмещения расходов за использование транспорта работник должен по возвращению с вахты документально подтвердить свои расходы, предоставив оригиналы билета (билетов) должным образом утверждённый Отчет о Расходах в течение трех рабочих дней после завершения поездки и выхода сотрудника на работу.

3.2. Отчет о Расходах составляется по установленной форме на русском или английском языках.

3.3. Если в Отчёте помимо тенге Республики Казахстан используются валюты других стран, то конвертация валют осуществляется Бухгалтерией Компании по курсу Национального Банка Казахстана на день осуществления платежа.

3.4. Утвержденный Отчет о Расходах и вся прилагающаяся документация предоставляются в Бухгалтерию Компании.

3.5. В случае, если сотруднику предварительно был выдан аванс на использование транспорта, то неиспользованная сумма аванса возвращается в Бухгалтерию Компании.

3.6. Сотрудники должны предоставлять только оригиналы билетов, счетов и чеков.

3.7. Если Компания обеспечивает работника билетами на коммерческий транспорт, то транспортные расходы работника, покрывающие ту часть пути, на которую Компанией были выданы билеты, не возмещаются.

**4. Утверждение Отчёта о Расходах**

4.1. Порядок утверждения Отчёта о Расходах:

4.1.1. Руководитель структурного подразделения, в котором состоит работник.

4.1.2. Директор Компании, ответственный за структурное подразделение, в котором состоит работник.

4.1.3. Директор по финансам.

4.1.4. Расходы Директоров Компании утверждает Генеральный Директор компании \_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Лицо, утверждающее Отчет о Расходах, несет ответственность за обоснованность, законность и соответствие утверждаемого Отчёта должностным обязанностям работника, требованиям настоящей Политики и законодательству Республики Казахстан.

4.3. Ни один сотрудник не может утверждать свой собственный Отчет о Расходах.

**5. Возмещаемые расходы**

5.1. Возмещение работникам Компании расходов, связанных с использованием транспорта, ограничивается возмещением только документированной стоимости проездного билета.

5.2. К категории возмещаемых расходов за использование транспорта относятся следующие:

5.2.1. Документированная стоимость авиабилетов.

5.2.2. Документированная стоимость ж/д билетов.

5.2.3. Документированная стоимость билетов на междугородние и международные автобусы.

5.3. Возмещению подлежит только стоимость проезда экономическим классом.

5.4. Стоимость проезда бизнес классом возмещается в случае. если это оговорено Трудовым договором между Компанией и работником, либо по предварительному согласованию с Генеральным Директором Компании.

**6. Невозмещаемые расходы**

6.1. Компания не возмещает работнику расходы, связанные с использованием работником личного транспорта для производственных целей.

6.2. Компания не возмещает работнику расходы, связанные с использованием работником городского транспорта (включая, но не ограничиваясь: автобусы, троллейбусы, трамваи, метро, такси, и т.д.) для производственных целей.

6.3. Компания не возмещает работнику расходы, связанные с арендой работником транспортных средств.

6.4. Компания не возмещает работнику банковские удержания и расходы, а также комиссионные расходы по кредитной карточке, связанные с приобретением работником билетов.

**7. Компенсация за использование транспорта супругой(ом) работника Компании**

7.1. Расходы по использованию транспорта супругой(ом) работника Компании возмещаются лишь в том случае. если это оговорено Трудовым договором между Компанией и данным работником, либо по предварительному письменному одобрению Генеральным Директором Компании.

7.2. Во всех остальных случаях расходы по использованию транспорта супругой(ом) работника Компании не возмещаются.

**8. Сфера действия**

8.1. Данная Политика распространяет на всех сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Исключения**

9.1. Исключения из данной Политики допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**10. Ответственность**

10.1. Ответственным за исполнение данной Политики является Директора по административным вопросам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**11. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**12. Срок пересмотра Политики**

12.1. Данная Политика пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**13. Куратор:**

Директором по административным вопросам.