

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

П.С. Ващенко
23 января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ММБИ РАН
М.В. Макаров
23 января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА
И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ МУРМАНСКОГО МОРСКОГО БИОЛОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ММБИ РАН) И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников ММБИ РАН и членов их семей (далее по тексту Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", Постановления Правительства РФ от 12.06.2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах РФ, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников ММБИ РАН, и членов их семей.

1.3. Статья 325 ТК РФ предусматривает право лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 325 ТК РФ, предоставляются работнику организации, финансируемой из федерального бюджета, и членам его семьи только по основному месту работы работника.

1.4. Работник ММБИ РАН, отработавший по трудовому договору не менее шести месяцев, имеет право на отпуск с оплатой один раз в два года проезда к месту его проведения за счет средств работодателя. Начало периода, дающего право Работнику на оплату стоимости проезда, определяется датой начала работы по трудовому договору. Право на оплату стоимости проезда возникает у Работника при предоставлении ему отпуска за

первый год непрерывной работы в ММБИ РАН. Период непрерывной работы, дающий право на оплату стоимости проезда, определяется в порядке, предусмотренном ст. 121 Трудового кодекса РФ для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

2. Правила компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

2.1. Работникам Института и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

2.3. К членам семьи работника учреждения, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

2.4. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника учреждения производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него). Работодатель в том же порядке компенсирует расходы на оплату стоимости проезда выезжающим на отдых к месту проведения отпуска Работника и обратно и провоза багажа совместно проживающим с ним в районах Крайнего Севера неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска работником. В проездных документах указывается фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, неработающего члена семьи.

2.5. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника учреждения одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника учреждения возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанном учреждении - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника учреждения возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.

2.6. Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

2.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда, установленных п. 5 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 455 от 12.06.2008 г.

2.8. В случае если представленные работником учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено [пунктом 5](#) Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 455 от 12.06.2008 г., компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.9. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника учреждения и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или учреждениях, удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, отпускное удостоверение с отметкой даты прибытия работника к месту использования отпуска и даты убытия, заверяется оттиском печати органов, осуществляющих регистрационный учет) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска указанного работника и (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;

в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

2.10. Компенсация расходов при проезде работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций,

но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

2.11. В случае если работник учреждения проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными [пунктом 5](#) Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 455 от 12.06.2008 г., категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

2.12. В случае использования работником учреждения отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных Постановлением Правительства № 455. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации. При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета). Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

2.13. Для получения аванса на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска на основании заявления работника издается Приказ об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно. На основании Приказа работник учреждения заполняет в бухгалтерии в электронном виде с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного предприятия» унифицированную форму (ф. 0504517) «Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» и подписывает простой электронной подписью (ПЭП) (*Приложение 3*), (далее - **Решение**). *В Решении указываются:*

1) фамилия, имя, отчество подотчетного лица;

2) состав семьи (если есть иждивенцы): фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения, документы, подтверждающие право на компенсацию расходов;

- 3) условие проезда: вид транспорта, маршрут (отправление-прибытие), норматив проезда;
- 4) примерный расчет размера компенсации: наименование расхода, сумма;
- 5) к Решению прикрепить скан-копии проездных документов при наличии на момент подачи заявления;
- б) дополнительный комплект документов (*Приложение 2*):

а) при проведении отпуска с детьми в возрасте до 18 лет:

- копии свидетельств о рождении детей с предоставлением оригиналов документа (в случае получения аванса прикрепить скан-копии к Решению);
- справка о совместном проживании (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);
- справка с места работы мужа (жены) о том, что льготный проезд ребенку у другого работодателя не предоставлялся (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению).

б) при оплате проезда неработающему мужу (жене) работника необходимо предоставить:

- копию свидетельства о браке с предоставлением оригинала документа (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);
- копию трудовой книжки: первый лист, лист с записью об увольнении с последнего места работы и следующий за ним лист для подтверждения данного факта, с предоставлением оригинала документа (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);
- справку из Управления ФНС России (налогового органа) о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);
- справку о совместном проживании (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);
- справку из учреждения СФР (Социальный фонд России) о том, что льготный проезд мужу (жене) не предоставлялся при использовании автомобильного транспорта, не состоящего в собственности подотчетного лица (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению).

Выплата аванса на компенсацию расходов производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно на основании представленного работником Решения не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить в бухгалтерию «Отчет о расходах подотчетного лица» (форма 0504520) (*Приложение 4*) в электронном виде, используя программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» с вложением скан-копий с подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других документов), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи. В случаях, предусмотренных Правилами, утвержденными Постановлением Правительства от 12.06.2008 г. № 455, работникам учреждения предоставляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

Работник учреждения обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве аванса (предварительной компенсации расходов), в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

2.14. Компенсация расходов работнику учреждения предоставляется только по основному месту работы.

2.15. Расходы Работника, связанные с оказанием платных услуг за приобретение проездных документов (билетов), предоставление справок и (или) отметок, упоминаемых в настоящем Положении, добровольным страхованием, как пассажира, не компенсируются.

3. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно железнодорожным транспортом

3.1. При проезде к месту использования отпуска (отдыха) и обратно железнодорожным транспортом расходы компенсируются, исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда по тарифу купейного вагона скорого поезда, включая стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

3.2. При проезде железнодорожным транспортом в фирменных поездах с вагонами повышенной комфортности расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в купейном вагоне скорого поезда.

3.3. Компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа на проездном документе (билете).

3.4. При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации компенсируются расходы по проезду до ближайшей к Государственной границе Российской Федерации железнодорожной станции и обратно на основании предоставленной справки железнодорожной кассы о стоимости такого проезда с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

3.5. При отсутствии именных проездных документов (билетов), но при наличии документов, подтверждающих место проведения отпуска (отдыха), расходы по проезду к месту использования отпуска (отдыха) и обратно компенсируются по стоимости проезда кратчайшим путем в плацкартном вагоне без доплаты за скорость на основании справки о стоимости, выданной железнодорожной кассой.

4. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно воздушным транспортом.

4.1. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно воздушного транспорта (самолет) расходы компенсируются, исходя из фактической стоимости именного проездного документа (билета), но не выше стоимости перелета в салоне экономического класса.

4.2. При полете в салоне самолета более высокого класса (бизнес-класса, первого класса) расходы компенсируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ (билет).

4.3. При отсутствии в проездном документе (билете) стоимости перелета, когда стоимость проездного документа (билета) включена в стоимость туристической путевки, стоимость перелета компенсируется на основании справки агентства воздушных сообщений, осуществляющего перевозку пассажиров, или туристической фирмы, продавшей путевку, о стоимости перелета в общей стоимости туристической путевки.

4.4. Компенсация расходов на авиаперелеты с пересадками в промежуточных аэропортах Российской Федерации производится только в случаях отсутствия прямых рейсов к избранному месту проведения отпуска (отдыха).

4.5. В иных случаях расходы компенсируются как по прямому авиаперелету от начального пункта вылета на основании предоставленной справки, выданной агентством воздушных сообщений.

4.6. При использовании для поездки воздушного транспорта в случае проведения отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации и обратно расходы компенсируются путем частичной оплаты стоимости проездного документа (авиабилета) на международной авиалинии на основании соответствующей справки, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ (авиабилет), о стоимости авиаперелета по кратчайшей линии следования от российского аэропорта вылета до ближайшего по линии следования к Государственной границе Российской Федерации аэропорта, открытого для международных сообщений.

5. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно автотранспортом общего пользования (кроме такси)

5.1. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно автотранспортных средств общего пользования междугородного и пригородного сообщений (кроме такси) расходы, связанные с проездом, компенсируются, исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех типов.

5.2. При не предоставлении проездных документов (билетов) или предоставлении их без указания стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно расходы, связанные с проездом, компенсируются на основании справок, выданных автобусными кассами, о стоимости такого проезда в автобусе общего типа.

6. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно автотранспортом, находящимся в личном пользовании

6.1. Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, находящиеся в личной (совместной) собственности или управляемые по доверенности, заверенной нотариально от имени собственника (находящиеся в пользовании на основании договора аренды).

Компенсация расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- документа, подтверждающего пункты выезда и назначения;
- чеков автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива;
- паспорта транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства;
- справки, выданной Государственной транспортной инспекцией либо иной уполномоченной транспортной организацией, о расстоянии кратчайшего пути следования от пункта выезда до пункта прибытия.

6.2. Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия.

6.3. Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее даты выезда и не позднее даты прибытия в пункт назначения. Если в чеке АЗС не указаны все реквизиты, предусмотренные выше, к такому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

6.4. Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетного количества, определяемого для конкретного автомобиля расчетами, осуществленными Государственной транспортной инспекцией либо иной уполномоченной на это транспортной организацией, с указанием марки топлива, нормы его расхода (в зависимости от марки автотранспортного средства и года его выпуска) и кратчайшего маршрута следования от пункта выезда до пункта прибытия.

6.5. При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации расходы компенсируются по проезду до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации и обратно.

7. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсаций на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно

7.1. Расходы, связанные с выплатой компенсаций на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, производятся за счет целевых

средств, поступивших на лицевой счет учреждения в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного на соответствующий финансовый год.

8. Изменение и дополнения

8.1. Настоящее Положение утверждено работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, для принятия локальных нормативных актов.

8.2. Все изменения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и оформляются отдельным приказом в соответствии с требованиями ТК РФ.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действуют до отмены.

Приложение 1

Директору ММБИ РАН

М.В. Макарову

от _____

проживающего(ей) по адресу:

контактная информация:

(мобильный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с предполагаемым выездом

с _____ 20__ по _____ 20__ прошу Вас выдать аванс на оплату проезда к месту
отдыха и обратно (место проведения отдыха) _____

следующим видом транспорта

по маршруту следования

Примерная стоимость проезда

Денежные средства прошу перечислить на мой банковский
счет _____ N _____

открытый в _____

Я уведомлен(а) об обязанности предоставления в ММБИ РАН отчета о
целевом использовании денежных средств (аванса), с приложением следующих документов:

- оригиналы проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту отдыха и обратно;

- документов, подтверждающих стоимость услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии).

Я уведомлен(а) об обязанности полностью вернуть денежные средства, выплаченные в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в случае, если не воспользовался(лась) ими в целях проезда к месту отдыха и обратно, в течение 3 рабочих дней с даты приезда из места отдыха.

Я уведомлен(а) об обязанности полностью вернуть денежные средства, выплаченные в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в течение 5 рабочих дней с предполагаемой даты выезда к месту отдыха и обратно, указанной в заявлении о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в случае, если поездка не состоялась.

_____ 20____

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Перечень документов, необходимых для оплаты проезда к месту отдыха и обратно:

Решение + отчет о расходах подотчетного лица			
Личный транспорт (работника или членов его семьи муж, жена, дети):	Поезд (плацкарт, купе скорого или пассажирского)	Самолет (эконом класс)	По турпутевке за пределами РФ
<p>1. Копия Свидетельства о регистрации транспортного средства;</p> <p>2. Справка (отпускное удостоверение) с отметкой о нахождении в период отпуска в данном населенном пункте (РЭУ, ЖЭУ, ТСЖ, гостиницы, органы, осуществляющие регистрационный учет и т.п.);</p> <p>3. Чеки на бензин;</p> <p>4. Копия свидетельства о браке, если водитель муж (жена).</p> <p>5. Копия доверенности, заверенная нотариально, если машина не в собственности;</p> <p>6. Справка о стоимости проезда.</p>	<p>Билеты в оригинале или Электронный билет. Контрольный купон;</p> <p>Кассовый чек, квитанция или другой платежный документ, если отсутствует стоимость в проездном документе.</p>	<p>Билет, маршрутная квитанция (электронный билет);</p> <p>Кассовый чек, квитанция или другой платежный документ, если отсутствует стоимость в проездном документе;</p> <p>Посадочный талон с отметкой контроля.</p>	<p>1. Туристическая путевка (договор с туроператором, заключенный с работником или членами его семьи);</p> <p>2. Платежный документ на оплату за путевку;</p> <p>3. Справка туристической организации о стоимости перевозки;</p> <p>4. Справка о стоимости перевозки по территории РФ, выданная транспортной организацией (ортодромии маршрута);</p> <p>5. Копия загранпаспорта с отметкой пограничного контроля;</p> <p>6. Билет или маршрут/квитанция</p> <p>7. Посадочный талон с отметкой контроля.</p>
<p>Общая информация для оплаты проезда детям и неработающим членам семьи совместно с работником:</p> <p><i>а) при проведении отпуска с детьми в возрасте до 18 лет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - копии свидетельств о рождении детей с предоставлением оригиналов документа (в случае получения аванса прикрепить скан-копии к Решению); - справка о совместном проживании (в случае получения аванса прикрепить скан- 			

копию к Решению);

- справка с места работы мужа (жены) о том, что льготный проезд ребенку у другого работодателя не предоставлялся (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению).

б) при оплате проезда неработающему мужу (жене) работника необходимо предоставить:

- копию свидетельства о браке с предоставлением оригинала документа (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);

- копию трудовой книжки: первый лист, лист с записью об увольнении с последнего места работы и следующий за ним лист для подтверждения данного факта, с предоставлением оригинала документа (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);

- справку из Управления ФНС России (налогового органа) о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);

- справку о совместном проживании (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению);

- справку из учреждения СФР (Социальный фонд России) о том, что льготный проезд мужу (жене) не предоставлялся при использовании автомобильного транспорта, не состоящего в собственности подотчетного лица (в случае получения аванса прикрепить скан-копию к Решению).

Приложение 3

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Решение N _____
о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц,
работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и
членов их семей**

	от " ____ " _____ 20 ____ г.		Форма по ОКУД Дата по Сводному реестру	Коды 0504517
Учреждение _____				
Структурное подразделение _____				
Работник (подотчетное лицо) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))			Учетный номер	
Должность _____				
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)			по ОКЕИ	383
Документ-основание _____ (приказ на отпуск, график отпусков)		Дата		Номер
Дата приема на работу		Период отпуска:	дата начала	
			дата окончания	
			Компенсация за период	
Место отдыха _____ (страна)				(населенный пункт)

1. Заявление о компенсации расходов

1.1. Состав семьи

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Дата рождения	Документы, подтверждающие право на компенсацию расходов			
				наименование	дата	номер	кем выдано
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный исполнитель _____

кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

1.2. Условие проезда

N	Вид транспорта	Маршрут				Норматив проезда
		отправление		прибытие		
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7

1.3. Расчет размера компенсации

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.4*гр.5)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X

Способ перечисления средств подотчетному лицу _____

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет N _____
 о расходах подотчетного лица

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Подотчетное лицо _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Должность (статус) _____
 Особый статус (условия) _____
 Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
 Документ-основание _____

Коды
0504520
Дата
по Сводному реестру
Учетный номер
по ОКЕИ
383
Дата
Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ от 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
 (инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов _____
 Количество листов _____

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо _____
 учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

Сумма выданного аванса			
дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
3	4	5	6

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ							Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания	в рублях (рублевом эквиваленте)				в валюте		в рублях (рублевом эквиваленте)			в валюте	
													код валюты по ОКВ	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																	x	x	
												Итого	x	x	x	x		x	
												в том числе:			x	x	x		
												по кодам валют			x	x	x		
												по способу обеспечения				x			
																x			

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу _____

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

N пп	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Коли- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная инфор- мация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
по КОСГУ												x		x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	" ____ "	_____ 20 ____ г.
Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	" ____ "	_____ 20 ____ г.
Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	" ____ "	_____ 20 ____ г.

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		дата	номер	наименование		в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/ проживания		код	содержание		в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте
								в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	по нормативу	фактическая					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
в том числе по кодам валют					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Итого					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Подотчетное лицо _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ							Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания	в рублях (рубле- вом экви- валенте)				в валюте		в рублях (рубле- вом экви- валенте)			в ва- люте	
													код валю- ты по ОКВ	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого													x	x	x	x	x	x	
в том числе:															x	x	x		
по кодам валют															x	x	x		
по способу обеспечения																x			
по способу обеспечения																x			
по коду КОСГУ																			
по коду КОСГУ																			

4.2. Принятые денежные обязательства

N п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x					
в том числе:						
по коду по БК		x				
по коду КОСГУ		x				

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.