

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГАОУ ВО «МАУ»

_____ И.М. Шадрина
« ____ » _____ 2024 г.
приказ _____ от _____



МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Положение

**о компенсации расходов на оплату
стоимости проезда и провоза багажа к месту
использования отпуска и обратно работникам
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»**

Мурманск
2024

1. Сокращения, обозначения и определения

Аванс – денежные средства, которые выдаются работнику под отчет до начала его отпуска на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и членов его семьи и обратно (в качестве предварительной компенсации расходов);

АЗС – автозаправочная станция;

Двухлетний период – период в котором работник и члены его семьи могут воспользоваться правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно. Начало периода определяется датой приема работника на работу;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

Ж/д – железнодорожный;

Кратчайший путь следования к месту использования отпуска и обратно - прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший путь с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных работником видах транспорта;

Личный транспорт – транспортное средство (легковое автотранспортное средство (число сидячих мест которого, помимо водителя, не превышает восьми) или мотоцикл), принадлежащее работнику на любом законном основании (на праве собственности или праве пользования), в том числе транспортное средство, принадлежащее члену семьи работника на праве собственности или праве пользования, и/или на управление, которым работнику и (или) члену его семьи оформлена доверенность;

Основное место работы – это место работы, указанное в трудовом договоре работника в качестве такового, запись о работе по которому отражена в трудовой книжке;

Пересадка – смена одного транспортного средства на другое в пункте пересадки для продолжения поездки к месту использования отпуска и/или обратно;

Положение – Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам ФГАОУ ВО «МАУ»;

НДФЛ – налог на доходы физических лиц;

Неработающий муж (жена) – физическое лицо, которое не имеет работы и заработка, за исключением случаев, когда муж (жена) является получателем страховой пенсии по старости или (и) по инвалидности, пенсии по государственному пенсионному обеспечению, и которому компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предусмотрена иными нормативными правовыми актами;

Примечание: получатели страховой пенсии по старости или (и) по инвалидности получают компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в территориальном органе пенсионного и социального страхования РФ.

УБУ-управление бухгалтерского учета;

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет»;

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

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет», регламентирующим порядок

компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работникам Университета и членам их семей к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Воздушным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом внутреннего водного транспорта Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- постановлением Правительства РФ от 06.02.2003 № 72 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозке пассажиров, багажа, грузов для личных (бытовых) нужд на внутреннем водном транспорте»;
- постановлением Правительства РФ от 01.04.2005 № 176 «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно»;
- постановлением Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»;
- приказом Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»;
- приказом Минтранса России от 05.05.2012 № 140 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте»;
- иными действующими нормативными правовыми актами;
- локальными нормативными актами Университета.

2.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работнику и членам его семьи только по **основному месту** работы, которым является Университет, в том числе его филиалы.

3. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

3.1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация 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).

3.2. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в Университете - начиная с третьего года работы, за

пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

3.3. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Для получения компенсации расходов, выезд работника и членов его семьи к месту проведения отпуска должен быть осуществлен до окончания двухлетнего периода.

Допускается выезд работника и членов его семьи к месту проведения отпуска в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий дню отпуска, выходным (праздничным) дням перед отпуском или в выходные (праздничные) дни перед отпуском.

Право на оплату обратного проезда сохраняется у работника и в тех случаях, когда по окончании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, ежегодный оплачиваемый отпуск был предоставлен частями с разрывом на выходные дни или же работник заболел и не продлевал отпуск.

3.4. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения.

Выезд членов семьи работника и их возвращение может осуществляться как вместе с работником, так и отдельно от него.

В случае достижения детьми работника совершеннолетия в период пребывания в отпуске (на отдыхе) произведенные расходы компенсируются в полном объеме по фактическим затратам с учетом ограничений, установленных настоящим Положением.

3.5. Компенсация расходов является целевой выплатой. Право реализуется только в соответствующем двухлетнем периоде. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

3.6. Настоящее Положение не применяется к членам семей, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрены иные размеры и условия возмещения расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за счет средств федерального бюджета.

3.7. В случае если работник при следовании к месту использования отпуска или возвращения из отпуска делал остановку (например, в целях пересадки, ввиду болезни или иных непредвиденных обстоятельств), Университет оставляет за собой право запросить объяснение у работника по данному факту и на основании представленной работником объяснительной принять решение проводил ли работник свой очередной отпуск в нескольких местах или следовал через пункты остановки проездом.

3.8. В случае возникновения любых спорных ситуаций по вопросам компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, Университет вправе запросить у работника письменное объяснение и дополнительные документы.

3.9. Работник несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных им сведений и документов, подтверждающих право на компенсацию ему и членам его семьи расходов на проезд и провоз багажа к месту проведения отпуска и обратно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Расходы подлежащие компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

4.1. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

4.1.1. Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска 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:

– **железнодорожным транспортом** - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

– **водным транспортом** - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

– **воздушным транспортом** - в салоне экономического класса.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска 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;

– **автомобильным транспортом** - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

Расходы работника, связанные с добровольным страхованием, доставкой проездных документов (билетов), оплатой сервисных сборов агентств по продаже билетов, переоформлением билетов по инициативе работника, заказом и оплатой дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности, предоставлением справок и (или) отметок, упоминаемых в настоящем Положении, не компенсируются.

4.1.2. Оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы.

Оплату стоимости проезда железнодорожным транспортом пригородного сообщения (электропоездом) к аэропорту, находящемуся в пригородной зоне при наличии документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы.

4.1.3. Оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи с учетом количества багажа, предусмотренного для провоза по проездному документу на тот вид транспорта, которым следует работник или члены его семьи.

4.2. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 4.1. настоящего Положения, 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 на дату приобретения билета.

4.3. При проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте компенсация производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (необходимо предоставить отпускное удостоверение с отметками «прибыл», «убыл»), 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. Нормы расхода топлива определяются по справке, выданной уполномоченной автотранспортной организацией или ее уполномоченным агентом.

4.4. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника, Приложение 1), 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 кратчайшим путем следования по тому виду и категории транспорта, которыми работник осуществил проезд большей части пути в соответствии с установленным пунктом 4.1 настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов).

Кратчайший путь следования может включать в себя одну пересадку (остановку) в городах Москве или Санкт-Петербурге.

4.5. В случае использования работником Университета 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 настоящим Положением.

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 или ее уполномоченным агентом (агентством воздушных сообщений, осуществляющим продажу билетов), осуществившей 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.

В случае возникновения сомнений в правильности расчетов (например, ортодромии) подлинности документов, необходимых для компенсации расходов, бухгалтер вправе направить запрос в соответствующие организации (транспортные организации) или государственные органы (органы местного самоуправления).

Примечание: в соответствии с п. 1 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации стоимость проезда, оплаченная по справке транспортной организации об ортодромическом расстоянии по территории РФ от международного аэропорта, в котором работник или члены его семьи проходят пограничный контроль, до границы РФ, облагается НДС и страховыми взносами, при этом НДС удерживается из ближайшей выплаты заработной платы работнику.

4.6. Стоимость транзитного перелета или проезда по территории иностранных государств к месту отдыха на территории Калининградской области или Республики Крым компенсируется полностью (без учета ортодромии) с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Порядком.

4.7. При представлении проездных и перевозочных документов, в которых стоимость проезда указана в иностранной валюте, стоимость пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату приобретения проездных и перевозочных документов, а при отсутствии даты приобретения - на дату, соответствующую дате поездки.

5. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

5.1. Работник имеет право на получение аванса для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

5.2. Заявление о компенсации расходов в виде аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно оформляется (по форме согласно Приложению 2) работником на имя ректора Университета и представляется в управление бухгалтерского учета **не ранее чем за 3 месяца и не позднее чем за 2 недели** до начала отпуска.

В филиалах МАУ в г. Апатиты и г. Кировске заявление предоставляется бухгалтеру филиала.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов;
- даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда (в соответствии с реальной стоимостью билетов до места использования отпуска и обратно).

Примечание: в случае необоснованного завышения работником примерной стоимости проезда для получения аванса, бухгалтер вправе снизить размер аванса до примерной стоимости проезда, полученной на основании данных из общедоступных Интернет-ресурсов. В указанном случае бухгалтер на заявлении работника (Приложение 2) ставит визу о снижении размера аванса и информирует об этом работника любым доступным способом, в том числе по адресу его электронной почты.

Для подтверждения права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда членам семьи работника дополнительно представляются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии) с предоставлением оригинала;
- справка о совместном проживании, выданная органами, осуществляющими регистрационный учет, полученная не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска;
- копия 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 или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- справка из государственного учреждения Социального фонда России, подтверждающая отсутствие у неработающего(ей) мужа (жены) пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, полученная не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска;
- справка налоговых органов о том, что муж (жена) работника не зарегистрирован(а) в качестве индивидуального предпринимателя или физического лица - плательщика налога на профессиональный доход (самозанятого), полученная не ранее, чем за 3 месяца до начала отпуска.

5.3. Бухгалтер принимает заявление, сверяет копии документов, указанных в п. 5.2 настоящего Положения, на соответствие оригиналам, заверяет копии документов. Оригиналы документов возвращаются работнику, заявление направляется в отдел кадров.

5.4. Отдел кадров в трехдневный срок визирует заявление, подтверждая наличие права на компенсацию расходов стоимости проезда и провоза багажа работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно, и возвращает его в УБУ.

5.5. УБУ передает заявление ректору Университета на резолюцию. На основании резолюции ректора Университета, проставленной на заявлении, работнику перечисляется под отчет сумма аванса на его расчетный счет для получения заработной платы (далее – лицевой счет).

5.6. Компенсация расходов в виде аванса производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления **не позднее чем за 3 рабочих дня** до начала отпуска.

5.7. Для окончательного расчета работник обязан **в течение 3 рабочих дней** с даты выхода на работу из отпуска представить в управление бухгалтерского учета / бухгалтеру филиала авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, указанных в разделах 6 и 7 настоящего Положения, подтверждающих расходы работника и членов его семьи.

5.8. В случае возвращения членов семьи из места проведения отпуска позднее окончания отпуска работника, то их проездные документы представляются по отдельному авансовому отчету **не позднее 3 рабочих дней** с даты возвращения их к месту жительства.

5.9. Бухгалтер после получения от работника подтверждающих документов проверяет авансовый отчет на предмет полноты и правильности оформления, все приложенные к нему документы и соответствие суммы фактического расхода сумме выплаченного аванса по заявлению.

5.10. Если сумма расходов согласно авансовому отчету больше полученного аванса, то возмещение фактических расходов работнику производится согласно авансовому отчету путем перечисления денежных средств на его лицевой счет.

5.11. Если сумма расходов согласно авансовому отчету меньше полученных денежных средств, то остаток предварительной компенсации расходов (неиспользованного аванса) должен быть перечислен работником путем внесения денежных средств на расчетный счет Университета.

5.12. Проверенный авансовый отчет бухгалтер направляет в отдел кадров в порядке, аналогичном порядку визирования заявления работника (пункт 5.4 настоящего Положения).

5.13. После утверждения авансового отчета ректором Университета, в порядке аналогичном порядку получения резолюции на заявлении работника (пункт 5.5 настоящего Положения), бухгалтер производит окончательный расчет с работником по авансу, полученному перед отпуском.

5.14. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему авансом в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, **в трехдневный срок** после получения из УБУ уведомления о необходимости возврата указанных денежных средств, а также получения платежных реквизитов Университета для перечисления денежных средств (с указанием суммы к возврату). Уведомление о возврате денежных средств и платежные реквизиты могут быть переданы работнику в устной, письменной или электронной форме.

5.15. В случае если работник решил воспользоваться правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, уже находясь в отпуске или после использования отпуска, то отчет о произведенных расходах с приложением документов предусмотренных настоящим Положением, подтверждающих произведенные расходы работника и членов его семьи представляется работником до конца календарного года, в котором заканчивается текущий двухлетний период.

Компенсация в этом случае производится по фактической стоимости проездных документов, с учетом ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

Работник заполняет заявление на компенсацию расходов по форме Приложения 3, составляет реестр сдачи документов и прикладывает подтверждающие документы, предусмотренные настоящим Положением.

6. Комплект документов для окончательного расчета компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

6.1. При проезде железнодорожным транспортом работник представляет:

- реестр сдачи документов;
- ж/д билеты;
- в случае осуществления проезда по электронному билету дополнительно должен быть представлен документ, подтверждающий факт, что данный электронный билет не возвращался (выписка из автоматизированной информационной системы перевозок либо справка, выданная перевозчиком, либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком);

Электронный проездной документ, оформленный посредством печати на чековой термоленте, принимается к оплате, если содержит обязательную информацию о перевозке пассажира, соответствующую требованиям приказа Министерства транспорта России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;

- если в стоимость билета включен комплект питания и другие дополнительные услуги, - справку с ж/д вокзала или другой документ о стоимости проезда, подтверждающую(-ий) стоимость проезда по указанному билету без предоставления дополнительных услуг;

- при проведении отпуска в нескольких местах (согласно пункту 4.4 настоящего Положения) - справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную ж/д кассой или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде в поездах (вагонах) более высокой категории, чем это установлено в п. 4.1 настоящего Положения – справку о стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда, выданную соответствующей транспортной организацией.

6.2. При проезде водным транспортом работник представляет:

- реестр сдачи документов;
- билеты на водный транспорт;
- в случае осуществления проезда по электронному билету дополнительно должен быть представлен документ, подтверждающий факт, что данный электронный билет не возвращался (справка, выданная агентством морского/речного/паромного сообщения о фактическом осуществлении перевозки и стоимости проезда);

- если в стоимость билета включен комплект питания и другие дополнительные услуги, - справку с морского/речного вокзала или другой документ о стоимости проезда, подтверждающую(-ий) стоимость проезда по указанному билету без предоставления дополнительных услуг;

- багажные квитанции;

- при проведении отпуска в нескольких местах (согласно пункту 4.4 настоящего Положения) - справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную кассой морского/речного вокзала или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в пункте 4.1 настоящего Положения – справку агентства морского/речного/паромного сообщения о

стоимости проезда по этому маршруту в каютах: V группы - на морском транспорте, II категории - на речном транспорте и I категории - на паромной переправе.

6.3. При проезде воздушным транспортом работник представляет:

- реестр сдачи документов;
- авиабилеты на бланках строгой отчетности или маршрут-квитанцию электронного пассажирского билета, содержащую обязательные реквизиты, предусмотренные приказом Министерства транспорта России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;
- багажные квитанции;
- посадочные талоны (в случае утраты посадочного талона представляется справка, выданная авиаперевозчиком или его представителем, содержащая информацию, подтверждающую факт перелета);
- при проведении отпуска в нескольких местах (согласно пункту 4.4 настоящего Положения) - справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную соответствующей транспортной организацией (или уполномоченным агентом) или полученную у перевозчика другим способом;
- при перелете в салоне самолета более высокого класса, чем это установлено в пункте 4.1 настоящего Положения - справку о стоимости перелета по тому же маршруту в салоне экономического класса, выданную агентством воздушных сообщений.

6.4. При проезде автомобильным транспортом работник представляет:

- реестр сдачи документов;
- билеты (проездные документы) или оформленные посредством контрольно-кассовой техники чеки, содержащие информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ее ИНН, номере документа (кассового чека), дате и стоимости перевозки, маршруте следования;
- багажные квитанции;
- в случае если в проездных документах не указаны ФИО работника и/или членов его семьи - отпускное удостоверение сотрудника с отметками, подтверждающими факт проведения работником отпуска в определенном месте и в определенное время (штампы и подписи должностных лиц санаториев, домов отдыха, органов власти и др.);
- при проведении отпуска в нескольких местах (согласно пункту 4.4 настоящего Положения) - справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную соответствующей транспортной организацией или полученную у перевозчика другим способом;
- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в пункте 4.1 настоящего Положения: справку о стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, выданную соответствующей транспортной организацией.

6.5. При проезде личным транспортом работник представляет:

- реестр сдачи документов;
- отпускное удостоверение сотрудника с отметками, подтверждающими факт проведения работником отпуска в определенном месте и в определенное время (штампы и подписи должностных лиц санаториев, домов отдыха, органов власти и др.) за исключением случаев, когда следование к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно продолжается по именованным проездным документам;
- чеки АЗС, в которых должны быть указаны следующие обязательные реквизиты: номер кассового чека, наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, дата, время, цена за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива. Если в чеке АЗС не

указаны все реквизиты, предусмотренные настоящим Положением, к такому чеку должен быть приложен товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов;

– справку автовокзала или автотранспортной организации, осуществляющей пассажирские перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно, и нормы расхода топлива конкретного автотранспортного средства с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных нормативными документами Министерства транспорта Российской Федерации (далее - Справка автотранспортной организации). Справка автотранспортной организации должна содержать наименование организации, выдавшей справку, ее ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. исполнителя, телефон организации, печать организации (при наличии);

– копию паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенных бухгалтером, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов;

– копию свидетельства о браке (если транспортное средство оформлено на мужа/жену);

– доверенность на право управления автомобилем или договор купли-продажи / договор дарения/договор аренды/договор безвозмездного пользования (ссуды) автомобиля (если автомобиль оформлен на третьих лиц).

Компенсации подлежат фактически совершенные и документально подтвержденные расходы по приобретению топлива (бензина или дизельного топлива).

Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его фактической стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с автозаправочных станций (далее - АЗС), датированными не позднее дня прибытия в пункт назначения и не ранее дня выезда из пункта назначения.

При этом не принимаются к оплате чеки АЗС, расположенных непосредственно в месте проведения отпуска при следовании работника в место проведения отпуска и месте проживания работника в районе Крайнего Севера при возвращении работника из отпуска в место проживания.

Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости топлива для конкретного автомобиля.

Расчетная стоимость топлива для конкретного автомобиля определяется исходя из нормы расхода топлива по кратчайшему пути следования к месту проведения отдыха и обратно согласно справке автотранспортной организации и средней взвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС.

Средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива определяется по формуле:

$$C = (L_1 \times C_1 + L_2 \times C_2 + \dots + L_n \times C_n) / (L_1 + L_2 + \dots + L_n), \text{ где:}$$

C - средняя взвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

L₁, L₂, ..., L_n - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

C₁, C₂, ..., C_n - цена одного литра топлива.

При транзитном проезде по территории иностранных государств к одному из мест отдыха, расположенному в Калининградской области, к оплате принимаются чеки АЗС, расположенных на территории Российской Федерации.

Не подлежат компенсации расходы, связанные с транспортировкой личного автотранспорта из мест, где автомобильное сообщение отсутствует, а также расходы, связанные с проездом по платным дорогам.

Не подлежат компенсации отдельно от работника расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно личным автотранспортом несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных).

7. Дополнительный комплект документов, предоставляемый при проведении отпуска за пределами Российской Федерации

7.1. При проведении отпуска за пределами Российской Федерации (в том числе по туристической путевке) дополнительно следует предоставить:

– копию заграничного паспорта (с предоставлением оригинала документа) с отметками пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

Также следует предоставить (в зависимости от вида транспорта) следующие документы:

– справку авиаперевозчика о стоимости перевозки по территории Российской Федерации (справку по ортодромии);

– справку с ж/д вокзала о стоимости проезда до (от) ближайшей к государственной границе Российской Федерации железнодорожной станции;

– справку агентства морского/речного/паромного сообщения о стоимости проезда на международной судоходной линии от российского порта выхода судна до ближайшего по курсу следования приграничного порта Российской Федерации;

– справку автотранспортной организации, осуществившей перевозку о стоимости проезда до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации и обратно;

– справку автотранспортной организации о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации и обратно и нормы расхода топлива конкретного автотранспортного средства при использовании личного автотранспорта.

7.2. При проведении отпуска за пределами Российской Федерации **по туристической путевке** дополнительно следует предоставить следующие документы:

– копию договора (с предоставлением оригинала документа), оформленного на имя сотрудника, которому положен льготный проезд в отпуск;

– копию туристической путевки на бланке строгой отчетности или чек контрольно-кассовый техники, подтверждающий оплату тура (с предоставлением оригинала документа);

– справку о стоимости перелета от туроператора (по датам совершения перелета) с указанием наименования авиаперевозчика.

8. Оплата проезда в случае утери или иного отсутствия подтверждающих документов

8.1. В случае, если проездные документы утрачены и (или) не могут быть представлены по иным причинам, за работником сохранено право на получение компенсации при условии документального подтверждения пребывания его и (или) членов его семьи в месте использования отпуска.

Документами, подтверждающими местонахождение работника в период отпуска, являются:

– справка о регистрации по месту пребывания, выданная органами, осуществляющими регистрационный учет;

– отпускное удостоверение (копия приказа на отпуск) с отметкой даты прибытия работника к месту использования отпуска и даты убытия, заверенная подписью должностного лица и печатью (штампом) органов государственной власти и подведомственных им учреждений, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации или Министерства обороны Российской Федерации, должностного лица жилищного органа по месту отдыха или дачного кооператива (садоводческого или огороднического

некоммерческого товарищества), или администрацией санатория, пансионата, дома отдыха, медицинской организации, оздоровительного учреждения, других подобных учреждений, представляющих услуги по проживанию (размещению), и печатью (штампом) организации;

– квитанции (талоны) о проживании на туристических базах, в гостиницах, домах отдыха, кемпингах, общежитиях, санаториях, пансионатах, других подобных учреждениях, представляющих услуги по проживанию (размещению), которые должны содержать наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации); местонахождение гостиницы, дома отдыха, кемпинга, общежития, пансионата; фамилию, имя, отчество проживающего; сроки проживания.

8.2. Расходы на проезд оплачиваются в размере минимальной стоимости проезда, определяемой исходя из следующих категорий проездных документов:

8.2.1. при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

8.2.2. при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

8.2.3. 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;

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

8.3. В расчет принимается проезд до места использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту следования.

8.4. Стоимость проезда должна быть подтверждена справкой транспортной организации или ее уполномоченного агента. В такой справке в обязательном порядке должны быть указаны:

- дата, на которую представлены сведения о стоимости проезда;
- категория проезда, в соответствии с которой определена стоимость проезда;
- маршрут следования, который оценен в стоимостном выражении.

9. Финансовое обеспечение расходов, связанных с компенсацией оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно

9.1. Расходы, связанные с выплатой компенсации на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, производятся за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Университета, утвержденным на соответствующий финансовый год.

9.2. Источником финансового обеспечения компенсации расходов на оплату стоимости проезда являются средства целевой субсидии по коду 01-05 «Субсидии в целях компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, а также военнослужащих и членов их семей», предоставленные Университету из федерального бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.3. При недостаточности средств целевой субсидии компенсация может производиться из средств от приносящей доход деятельности Университета.

10. Заключительные положения

10.1. В случае противоречия положений нормативного правового акта и настоящего Положения, применяются положения нормативного правового акта.

10.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

10.3. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

10.4. Все изменения в настоящее Положение утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

10.5. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения.

Приложение 1

В Управление бухгалтерского учета

(ФИО полностью)

(наименование должности и структурного подразделения)

(контактный телефон)

E-mail : _____
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно прошу считать местом использования отпуска

(населенный пункт)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение 2

УБУ, **ВЫПЛАТИТЬ**
Ректор ФГАОУ ВО «МАУ»

Ректору ФГАОУ ВО «МАУ» Шадриной И.М.

_____ И.М. Шадрин

(ФИО полностью)

(структурное подразделение)

(должность)

Тел. моб. _____

E-mail: _____

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (перечислить на мой лицевой счет в банке _____) аванс для компенсации проезда к месту проведения отпуска и обратно.

Сведения для расчета размера компенсации и прилагаемые документы:

Члены семьи

ФИО (полностью)	Степень родства	Дата рождения (дд. мм. гггг.)	Документ, подтверждающий степень родства	Справка о совместном проживании
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Место использования отпуска: _____

Маршрут следования

Пункт назначения (следование к месту проведения отпуска)	Вид транспорта*	Пункт назначения (следование из места проведения отпуска)	Вид транспорта*

* Указать: Авиа, Ж/Д, Авто, Водный, Личный

Примерная стоимость проезда (на всех) _____

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней со дня выхода на работу представить отчет о произведенных расходах. **Приложения:** копии документов и справки на _____ листах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение 3

УБУ, **ВЫПЛАТИТЬ**
Ректор ФГАОУ ВО «МАУ»

Ректору ФГАОУ ВО «МАУ» Шадриной И.М.

_____ И.М. Шадрина

(ФИО полностью)

(структурное подразделение)

(должность)

Конт. тел.: _____

E-mail: _____

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать расходы по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Сведения для расчета размера компенсации и прилагаемые документы:

Члены семьи

ФИО (полностью)	Степень родства	Дата рождения (дд. мм. гтгг.)	Документ, подтверждающий степень родства	Справка о совместном проживании
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Место использования отпуска: _____

Маршрут следования

Пункт назначения (следование к месту проведения отпуска)	Вид транспорта*	Пункт назначения (следование из места проведения отпуска)	Вид транспорта*

* Указать: Авиа, Ж/Д, Авто, Водный, Личный

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

РАЗРАБОТАН:

Заместитель начальника
управления экономики и финансов

О.В. Фоминцева

« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

И.А. Макиенко

« ____ » _____ 2024 г.

Советник ректора
по административно-правовым
вопросам

Е.В. Третьякович

« ____ » _____ 2024 г.

Начальник управления
экономики и финансов

С.В. Абрамова

« ____ » _____ 2024 г.

Начальник отдела кадров

Л.И. Кудрявцева

« ____ » _____ 2024 г.

Председатель объединенной
первичной профсоюзной
организации работников и
студентов МАУ

Т.В. Пронина

« ____ » _____ 2024 г.