МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«11» 09 20 25 г. № 512

г. Архангельск

О введении в действие Положения о порядке компенсации работникам расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (Версия 3.0)

На основании решения Ученого совета СГМУ от 28.08.2025 г. (протокол № 1 от 28.08.2025г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положения о порядке компенсации работникам расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (Версия 3.0) с 01.09.2025г
2. Отделу информационно-технического сопровождения разместить на сайте университета в разделе «Официальные документы- документы по бухгалтерии и ПФО» в срок до 12 сентября 2025г. Ответственный –начальник отдела информационно-технического сопровождения Яценко А.А.
3. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

И.о.ректора Н.А.Былова

Исп.Е.Л.Глазова
Главный бухгалтер
8(8182)206309

УТВЕРЖДАЮ

И.о ректора ФГБОУ ВО «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

_____ Н.А. Былова

Положение
о порядке компенсации работникам расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Версия 3.0

Дата введения: 01.09.2025 **2025 г.**

Архангельск, 2025

	должность	Фамилия/ подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Е.Л.Глазова/	28.08.25
Согласовал	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Н.С.Сороченко/	28.08.25
	Начальник планово - финансового управления	М.С.Катышева/	28.08.25
	Начальник отдела кадров	М.А.Михашина/	28.08.25
	Председатель профкома работников	Е.Ю.Зеленкова/	28.08.25

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол от «28» августа 2025 г. № 1
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «11» сентября 2025г. №512.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 2.0 от 26.12.2023г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке компенсации работникам расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее - Положение) ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее - Университет) утверждается в целях обеспечения социальной защиты работников университета (далее - работники), работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и установление им гарантий и компенсаций по возмещению расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно.

1.2. Правовой основой для компенсаций по возмещению расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно, установленного настоящим Положением, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.325);
- Закон 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»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.2016 №171 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам использования воздушного транспорта для проезда отдельных категорий лиц, которым расходы на поезд возмещаются за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2025 №164 «Об утверждении правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».
- Устав ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

1.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работнику только по основному месту работы.

1.4. Источник финансового обеспечения и сроки выплат данной компенсации определяются и устанавливаются ежегодно приказом ректора.

II. Условия предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа

2.1. Работники и члены их семей имеют право на оплачиваемый один раз в два года проезд к месту использования отпуска, в пределах территории Российской Федерации, и обратно любым видом транспорта, в том числе личным и аэроэкспрессом (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

2.2. К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с сотрудником. Если регистрация не совпадает, то факт совместного проживания членов семьи с работником подтверждается либо копией страниц паспорта с пропиской (совместное проживание), либо справкой, выданной соответствующим жилищным органом, либо органами местного самоуправления, либо паспортной службой, либо поликлиникой, в которой проходят лечение по месту проживания члены семьи работника, либо информацией, полученной от участкового уполномоченного полиции, либо справкой соответствующей жилищно-эксплуатационной компании.

2.3. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в университете. В дальнейшем работник приобретает это право, начиная с третьего, пятого и т.д. года работы.

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

В стаж непрерывной работы, дающий право на компенсацию указанных расходов, засчитывается стаж работы в другой организации, если

для работника данное место было последним. При этом работником предоставляется, надлежащим образом заверенная справка, выданная бывшим работодателем, о периоде работы, за который соответствующему работнику была выплачена последняя компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа.

2.4. Указанная выплата является целевой и не суммируется в случае, если работник не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, и провоза багажа.

2.5. Лица, имеющие в текущем году право на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно, могут использовать указанную льготу в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

2.6. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии 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).

Право на оплату проезда подтверждается:

- для детей от 15 лет до 17 лет – справкой учебного заведения о том, что дети являются учащимися или студентами очного обучения на момент предоставления родителям льготы и справкой с места работы другого родителя о том, что он не пользовался компенсацией на ребенка в текущем году.
- для неработающего супруга – копией трудовой книжки с предоставлением оригинала и справкой о том, что он (она) не зарегистрирован(а) в качестве индивидуального предпринимателя, копией свидетельства о браке.

При отсутствии трудовой книжки сведения о трудовой деятельности необходимо подтвердить одним из следующих способов:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. В случае необоснованного и (или) неосновательного получения указанных выплат, полученные необоснованно и (или) неосновательно, денежные средства подлежат взысканию с работника.

III.Порядок и размер компенсации расходов на оплату стоимости и провоза багажа

3.1. Оплата стоимости проезда работника к месту использования отпуска и обратно производится по фактической стоимости, не превышающей стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого поезда (в том числе фирменного). В оплату стоимости проезда входит оплата постельного белья в поездах;
- 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 целях подтверждения отсутствия пассажирских перевозок работник самостоятельно запрашивает информацию о наличии (отсутствии) рейсов российских авиакомпаний на сайте Росавиации https://favt.gov.ru/ (ответ в течение 30 календарных дней), и/или справку о наличии (отсутствии) мест на рейсы российских авиакомпаний на дату оформления туристической путевки в офисе турагентства с

приложением выписки (скрина) с экрана о наличии рейсов на дату вылета к месту отдыха.

Если в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено право пассажиров бесплатно провозить с собой несовершеннолетних детей без предоставления им отдельных мест, а работник не воспользовался указанным правом и оплатил проезд несовершеннолетних детей с предоставлением им отдельных мест, данные расходы подлежат компенсации только в случае, когда длительность перевозки составила более 6 часов.

- морским транспортом – в каюте V группы судов регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров и в каюте I категории судов паромных переправ;
- речным транспортом - в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения;
- личным автомобильным транспортом (в пределах наименьшей стоимости проезда).

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

3.3. Оплата стоимости проезда работника к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится по фактическим расходам на приобретение горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), на данный вид транспорта по кратчайшему расстоянию.

3.4. В стоимость проезда не входят расходы по бронированию билетов, оплате комиссионных, обязательные и добровольные страхования, дополнительные услуги, за исключением сервисного сбора при оформлении билетов у компании перевозчика.

IV.Особенности порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска в нескольких местах и при остановке по пути следования

4.1 Если работник и члены его семьи проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду кратчайшим путем только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду кратчайшим путем от того же места.

Остановки работника (членов его семьи) при проезде к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно признаются вторым (дополнительным) местом использования отпуска (местом отдыха), за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта. Не является использованием отпуска в нескольких местах остановка по пути следования на отдых и обратно продолжительностью одни сутки (24 часа), сделанная работником и членами его семьи с целью пересадки с одного вида транспорта на другой. Сутки, начинают считаться с момента выхода с целью пересадки, работника и членов его семьи с транспортного средства.

4.2. Остановка признается вынужденной, если она вызвана документально подтвержденными обстоятельствами, не зависящими от работника (членов его семьи) (задержки или изменение времени отправления или прибытия транспорта общего пользования, в том числе на предшествующих этапах пути, временная нетрудоспособность работника или близких родственников, забастовки, массовые беспорядки, аварии, решения органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, другие обстоятельства непреодолимой силы).

4.3. Оплата стоимости кратчайшим путем определяется на основании документов, выданных транспортными организациями (компаниями, агентствами или организациями, осуществляющими перевозку граждан), о тарифах, действующих на момент приобретения билета для проезда от места проживания к месту отдыха, а также на момент приобретения билета для проезда от избранного им места отдыха до места проживания.

4.4. Расходы работника на получение документального подтверждения вынужденной остановки в пути следования университетом не возмещаются.

V. Особенности порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа при использовании отпуска за пределами Российской Федерации

5.1. При проведении работником и членами его семьи отпуска за пределами территории 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 и обратно с учетом требований, установленных пунктом III.1 настоящего Положения. 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.

5.2 В случае использования отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации по туристической путевке (в том числе в составе группы) и отсутствии проездного документа (билета), когда стоимость включена в общую стоимость путевки (проезда группы) работников предоставляется, надлежащим образом, заверенная справка, выданная соответствующей перевозки, включенной в стоимость проездного документа (билета).

5.3 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.

5.4 Справка по расчету ортодромии оформляется в транспортной организации (авиакомпании перевозчика). Справка может быть оформлена в АО «Турконсул» и иной организации, аккредитованной агентством ПАО «Транспортная клиринговая палата» и «Международной ассоциации воздушного транспорта».

VI. Особенности подтверждения расходов, связанных с использованием для проезда и провоза багажа общественного транспорта и личного автомобильного транспорта

6.1. В случае проезда работника к месту использования отпуска и обратно автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси), документами, подтверждающими расходы на оплату стоимости проезда и багажа, являются подлинник билета и багажная квитанция.

6.2. В случае проезда работника к месту использования отпуска и обратно личным автомобильным транспортом, работнику возмещаются расходы на оплату стоимости топлива, израсходованного личным автомобильным транспортом, по пути следования кратчайшим маршрутом в отпуск и обратно. Данные расходы возмещаются по наименьшей стоимости проезда. Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками АЗС.

6.3. Для целей применения настоящего раздела:

- под личным автомобильным транспортом понимается, принадлежащее работнику на праве собственности или ином законном основании, транспортное средство категории «В» (автомобиль, разрешенная максимальная масса которого не превышает 3500 кг и число сидячих мест которых не превышает восьми);
- под кратчайшим маршрутом понимается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места использования отпуска, определяемое через АвтоТрансИнфо по расчету расстояний и маршрутов по автодорогам Российской Федерации
- под наименьшей стоимостью проезда понимается стоимость топлива, израсходованного личным автомобильным транспортом работника в соответствии с расчетом, произведенным на основе методических рекомендаций «Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ- 23-р.

В случае невозможности использования данных методических рекомендаций по объективным причинам, расчет осуществляется работником на основе подтвержденных технических характеристик соответствующего транспортного средства. Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками АЗС.

6.4. Документами, подтверждающими расходы, указанные в пункте 6.2. настоящего Положения, являются:

- копия паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- копия прав водителя;
- подлинные чеки, квитанции на оплату стоимости топлива.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, принимаются при предъявлении работником подлинных документов.

6.5. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и багажа личным автомобильным транспортом производится университетом при документальном подтверждении работником своего пребывания в месте использования отпуска (несовершеннолетних детей - в месте отдыха).

6.6. Не является основанием для отказа в компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа использованием работником, в качестве личного автомобильного транспорта, транспортного средства, принадлежащего одному из членов семьи работника: супругу (супруге), родителям (усыновителям), детям (усыновленным).

VII. Заключительные положения

7.1. В случае проезда работника к месту использования отпуска и обратно железнодорожным транспортом, речным или морским транспортом, авиационным пассажирским транспортом, документами, подтверждающими расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа, являются подлинники проездного (перевозочного) документа и багажной квитанции.

7.2. В случае осуществления проезда по электронному билету работник предоставляет копию электронного билета на бумажном носителе с одновременным предоставлением посадочного талона (купона), подтверждающего проезд, по указанному в электронном билете маршруту. При отсутствии у работника возможности предоставить копию электронного билета на бумажном носителе и (или) посадочного талона (купона), вместо этих документов работником может быть предоставлена, надлежащим образом, заверенная справка, выданная перевозчиком или его агентом, подтверждающая приобретение и использование электронного билета с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) пассажира, стоимости и маршрута проезда, номера рейса (при наличии), даты поездки.

7.3. В случае оплаты работником стоимости проезда железнодорожным транспортом, речным или морским транспортом, авиационным пассажирским транспортом по более высокому классу или категории обслуживания (по сравнению с классом или категорией обслуживания, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения), для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа работник предоставляет, надлежащим образом, заверенную справку, выданную перевозчиком или его агентом, подтверждающую стоимость проезда железнодорожным транспортом, речным или морским транспортом, авиационным пассажирским транспортом по тому классу или категории обслуживания, которые указаны в пункте 3.1. настоящего Положения.

7.4. Билеты и другие документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа работника к месту отпуска и обратно, подлежат оплате и в том случае, если день отъезда (приезда) приходятся на дни отпуска, а также в случае, если день отъезда (приезда) совпадают с нерабочими (выходными, праздничными) днями. Выехать возможно до начала отпуска после окончания рабочего времени по графику внутреннего трудового распорядка.

Если график работы по пятидневной рабочей неделе- выезд возможен в пятницу вечером, если график работы по шестидневной рабочей неделе – выезд возможен не ранее субботы вечером.

7.5. В случае отсутствия у работника проездных, перевозочных документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости и провоза багажа, компенсация расходов производится университетом при документальном подтверждении работником своего пребывания в месте использования отпуска и предоставления документального обоснования стоимости проезда и провоза багажа по кратчайшему маршруту следования в виде, надлежащим образом, заверенных справок, выданных перевозчиками или их агентами, о минимальной стоимости проезда до соответствующего места использования отпуска. При этом размер компенсации устанавливается в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии только железнодорожного сообщения – по минимальному тарифу проезда в вагоне пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- 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;
- при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу общего типа;
- при наличии всех или нескольких из числа вышеуказанных видов транспорта – по минимальному тарифу проезда в вагоне пассажирского поезда.

7.6. Расходы работника на получение справок, предусмотренных настоящим разделом, университетом не возмещаются.

7.7. Компенсация расходов (аванс) производится при наличии финансовой возможности на эти цели, исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником Решения 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 (ф. 0504517) не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до отъезда работника в отпуск (Приложение 1).

Для окончательного расчета работник обязан в течение 3-х (Трех) рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф 0504520) с приложением подлинников проездных, перевозочных, других документов, подтверждающих расходы работника и членов его семьи (Приложение 2).

7.8. Работник, который получил аванс на покупку билетов должен отчитаться и сдать проездные документы в течение 3-х (Трех) дней после выхода на работу из отпуска.

7.9. Университет оставляет за собой право проверки справки на подлинность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

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

	Коды
Форма по ОКУД	0504517
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

от "___" _____ 20___ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность _____

Единица измерения руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____ Дата _____ Номер _____
(приказ на отпуск, график отпусков)

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

№	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.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504517 с. 2

1.2. Условия проезда

№	Вид транспорта	Маршрут				Норматив проезда
		отправление		прибытие		
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7

1.3. Расчет размера компенсации

№	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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Отчет № _____
о расходах подотчетного лица

	Коды
Форма по ОКУД	0504520
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

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 _____ 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 № _____ 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.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504520 с. 2

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)

№ 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/вылета	дата приезда/высадки	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		
по коду КОСГУ																		

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.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504520 с. 3

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

№ п/п	Код корректировки	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		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		
												x		x
										по КОСГУ				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.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504520 с. 4

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 (рублевом эквиваленте)	в валюте	отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/проживания		код	содержание		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
								в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом 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
в том числе по кодам валют						x		x		x		x	x	x	x	x	x	
						x		x		x		x	x	x	x	x	x	

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

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

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504520 с. 5

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

№ 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 (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
											Итого		x	x	x	x	x	x
											в том числе: по кодам валют				x	x	x	
															x	x	x	
											по способу обеспечения					x		
																x		
											по коду КОСГУ							

4.2. Принятые денежные обязательства

№ 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:		x				
по коду по БК		x				
по коду КОСГУ						

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

"___" _____ 20___ г.