

«Согласовано»

Председатель ПК

Н. И. Митроченкова

«__» _____ 201__ г.

«Утверждаю»

Приказ № 231/1 от 20.04.2016 г.
Директор МОУ «Лицей №13»

Г. В. Васильева

«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует отношения, связанные с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно сотруднику МОУ «Лицей №13» и неработающим членам его семьи, в связи с работой и проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.2. Положение об оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно разработано на основании:

- ✓ Трудового Кодекса Российской Федерации,
- ✓ Ст. 33 Закона РФ № 4520-1 от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»,
- ✓ Положения, утвержденного Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011 г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

2. Условия получения права на компенсацию

2.1. Право на получение компенсации имеют сотрудники МОУ «Лицей №13», для которых лицей является основным местом работы.

2.2. Компенсация расходов стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации и провоза багажа весом до 30 килограммов осуществляется один раз в два года за счет средств финансирования из федерального бюджета.

2.3. Сотрудник имеет право на получение компенсации, если он проработал менее 1 года в лицее, но имеет непрерывный стаж работы в районах, приравненных к Крайнему Северу. Для получения компенсации он должен предъявить в бухгалтерию (МУ ЦБ №1) справку с предыдущего места работы о том, получал ли он (и когда) компенсацию стоимости проезда или не получал ее за последний год работы.

2.4. Исходя из экономической целесообразности расходования средств федерального бюджета, к оплате не принимаются следующие расходы по проезду:

- воздушным транспортом - в салоне бизнес класса;
- железнодорожным транспортом - в СВ вагоне поезда;

- водным транспортом - в каютах люкс или бизнес категорий морских и речных судов всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в такси всех типов.

2.5. МОУ «Лицей №13» также оплачивает компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска работником.

2.6. Если сотрудник МОУ «Лицей №13» проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду кратчайшим путем туда и обратно только до одного избранного им места, которое указывается в заявлении.

2.7. При проведении сотрудником МОУ «Лицей №13» отпуска за пределами Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска производится исходя из маршрута, пролегающего по территории Российской Федерации, до следующих пунктов:

- при использовании воздушного транспорта - до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации российского международного аэропорта;
- при использовании железнодорожного транспорта - до ближайшей к Государственной границе Российской Федерации российской железнодорожной станции;
- при использовании водного транспорта - до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации российского порта;
- при использовании автомобильного транспорта - до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации таможенного пункта на территории России.

В этом случае, при возвращении сотрудника и членов его семьи из места использования отпуска, компенсация расходов производится исходя из кратчайшего маршрута, пролегающего по территории Российской Федерации от ближайших к Государственной границе Российской Федерации пунктов, указанных выше, до места проживания сотрудника.

2.8. Оплата стоимости проезда сотрудника МОУ «Лицей №13» личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда, рассчитанной исходя из кратчайшего маршрута следования, норм расхода топлива, указанным в технических характеристиках автомобиля заводом-изготовителем и средней стоимости одного литра бензина, закупленного на пути следования к месту проведения отдыха.

2.9. В случае если сотрудник МОУ «Лицей №13» своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска, выплаты не суммируются.

3. Порядок получения компенсации

3.1. Компенсация оплаты проезда сотруднику МОУ «Лицей №13» осуществляется на основании заявления установленной формы, согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему положению, представляемого в бухгалтерию (МУ ЦБ №1) и авансового отчета, согласно приложению № 4 с приложением подлинных проездных и иных необходимых документов:

- проездных документов и документов, подтверждающих расходы по оплате страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, пользования в поездах постельными принадлежностями, за исключением услуг по оформлению проездных документов;
- документов, подтверждающих расходы по оплате провоза багажа;
- копии приказа на отпуск, заверенного специалистом по кадрам МОУ «Лицей №13», о сроках представленного отпуска;
- документов, подтверждающих родственные отношения работника и неработающих членов его семьи;
- документов, подтверждающих статус неработающих членов семьи сотрудника МОУ «Лицей №13»;

- справок соответствующих транспортных организаций о стоимости проезда (перелета) по территории Российской Федерации.

3.2. Документами, подтверждающими статус неработающего члена работника МОУ «Лицей №13», могут быть

- В случае оплаты стоимости проезда неработающего члена семьи (мужа, жены):
 - копия свидетельства о браке;
 - справка о том, что супруг(а) состоит в службе занятости на учете;
 - трудовая книжка супруга(и) и ее копия;
 - в случае, если с момента отсутствия работы супруга(и) не прошел год, необходимо представить справку с последнего места работы за предыдущий год о том, что указанное лицо не пользовалось льготой по оплате компенсации проезда;
 - иные документы, подтверждающие, что член семьи сотрудника МОУ «Лицей №13» не состоит в трудовых отношениях.
- В случае оплаты стоимости проезда несовершеннолетнего ребенка:
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - справка с места работы второго родителя о том, что он (она) не пользовался льготой по компенсации стоимости проезда этого ребенка в предыдущие два года;

3.3. При проезде сотрудника МОУ «Лицей №13» к месту использования отпуска и обратно личным транспортом, для получения компенсации стоимости проезда необходимо предоставить:

- техпаспорт личного автотранспорта и его копию;
- чеки автозаправочных станций на маршруте следования к месту отдыха и обратно с датами пребывания работника в отпуске;
- технические характеристики автомобиля завода-изготовителя и их копию;
- отпускного удостоверения, выданного специалистом по кадрам МОУ «Лицей №13» о сроках представленного отпуска;
- заверенный документ, подтверждающий пребывание сотрудника в местности указываемого отдыха:
 - справка органов местного самоуправления;
 - справка, выданная администрацией санаторно-курортного учреждения;
 - иные документы, подтверждающие проведение отпуска в другой местности.

4. Учет и контроль расходования средств

4.1. МУ «ЦБ №1» в пределах утвержденных лимитов осуществляет расходы по компенсации стоимости проезда к месту проведения отдыха.

4.2. Контроль за соблюдением периодичности оплаты компенсации стоимости проезда сотрудников и членов их семьи осуществляет директор МОУ «Лицей №13».

4.3. По запросу директора МОУ «Лицей №13», МУ «ЦБ №1» предоставляет информацию об исполнении обязательств по компенсации проезда к месту использования отпуска по форме, согласно приложению № 3.

5. Изменения положения

Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным положением.

к Положению о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей №13»

(ФИО, должность руководителя)

от _____
(ФИО, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно согласно ст. 33 Закона РФ 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» по маршруту _____ с использованием транспортных средств _____ в период очередного (дополнительного, за свой счет) отпуска с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г приказ № _____ Общая стоимость проезда составляет _____ руб. ___ коп. Стаж работы в _____ - ___ лет
(наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

к Положению о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей №13»

(ФИО, должность руководителя)

от _____
(ФИО, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне и членам моей семьи _____

(ФИО, дата рождения членов семьи)

стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно согласно ст. 33 Закона РФ 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» по маршруту _____

с использованием транспортных средств _____

в период очередного (дополнительного, за свой счет) отпуска с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г приказ № _____

Общая стоимость проезда составляет _____ руб. ____ коп.

Стаж работы в _____ - ____ лет
(наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

к Положению о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей №13»

СПРАВКА

о суммах выплаченной компенсации стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работников МОУ «Лицей №13»

За 201.... г. компенсирована сотрудникам МОУ «Лицей №13» стоимость проезда к месту использования отпуска в размере тыс.руб.
--	----------------

« » _____ 200 года
(дата)

Руководитель МУ «ЦБ №1» _____/Ф.И.О./

к Положению о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей №13»

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0504049

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____
должность _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Должность _____

Назначение аванса _____

Табельный номер _____

Код

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен.
К утверждению в сумме _____
сумма прописью _____ руб. _____ коп (_____ руб _____ коп)

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю.

Руководитель структурного подразделения _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Остаток внесен _____ в сумме руб. коп. по кассовому ордеру № _____ от "____" _____ 20__ г.
Перерасход выдан _____

Бухгалтер (кассир) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ "____" _____ 20__ г.

 линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от “__” _____ 20__ г.
 на сумму _____ руб _____ коп, количество документов _____ на _____ листах
 прописью
 Бухгалтер _____ “__” _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № 0504049

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
				по отчету		принятая к учету			
	дата	номер		в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Подотчетное лицо _____ подпись

_____ расшифровка подписи