

Порядок и условия
командирования (направления) работников (студентов, аспирантов,
докторантов) университета

1. Порядок командирования (направления) работников (студентов, аспирантов, докторантов) университета с возмещением расходов (далее Порядок) определяет организацию служебных командировок работников (направлений студентов, аспирантов, докторантов) университета, а так же перечень и условия возмещения расходов.

Документы, оформленные с нарушением требований, изложенных в настоящем Порядке, к учету не принимаются и расходы по ним возмещению не подлежат.

2. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ-распоряжение формы №Т-9 (код формы по ОКУД 0301022), который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

При командировании работников за пределы РФ дополнительно издается приказ по университету, подробно детализирующий источники финансирования и виды расходов, подлежащих возмещению.

Основанием для направления студентов, аспирантов, докторантов (далее обучающихся) на практику, а так же на различные мероприятия (конференции, соревнования, олимпиады и т.д.) является приказ по университету, подробно детализирующий источники финансирования и виды расходов, подлежащих возмещению и приказ-распоряжение формы №Т-9 (код формы по ОКУД 0301022), издаваемые по каждому случаю направления обучающихся.

2.1. Проект ПРИКАЗА представляется в финансово-экономическое управление (ФЭУ) для составления предварительного расчета расходов (в случае оформления заявления на выдачу аванса), сметы (при направлении работников университета и обучающихся за пределы РФ, а так же при направлении обучающихся на практику и различные мероприятия), отметки об источнике финансирования расходов на командирование (направление) по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения университета.

2.2. Подписанные ПРИКАЗ, приказ-распоряжение формы № Т-9 (код формы по ОКУД 0301022) предоставляются в отдел делопроизводства и документооборота (ОДиД) университета для регистрации.

Оформленный в установленном порядке ПРИКАЗ, приказ-распоряжение формы № Т-9 (код формы по ОКУД 0301022), приглашение или информационное письмо о проведении мероприятия с визой курирующего проректора об участии в мероприятии и ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу аванса (Приложение 3) направляются в управление бухгалтерского учета не позднее, чем за **4 (четыре)** рабочих дня до предполагаемого дня выдачи аванса. Выдача аванса производится не ранее, чем за **3(три)** рабочих дня до начала командировки (направления).

2.3 Если на этапе оформления происходит изменение реквизитов документов (цель командирования, срок командирования, источник финансирования расходов по командированию и т.п.) комплект документов изменяется и возвращается специалисту ОДиД университета для внесения изменений. Измененные (исправленные) документы повторно представляются работником (обучающимся) на подпись ректору или проректорам по направлениям деятельности.

2.4 Если после убытия сотрудника или обучающегося с разрешения руководителя произошли **любые изменения** сроков командирования (направления), необходимо по возвращении во все документы, регламентирующие сроки командирования (направления), внести соответствующие изменения.

2.5 В течение трех дней после возвращения работник (обучающийся) представляет в управление бухгалтерского учета авансовый отчет установленной формы, с приложением **оригиналов** документов, подтверждающих произведенные расходы;

В случае изменения сроков командирования (направления), соответствующие приказы об изменении сроков.

К отчету о командировании (направлении) за пределы РФ обязательно приложение ксерокопии загранпаспорта (первой страницы и страниц с датами пересечения границы) и построчного перевода всех предоставляемых документов на иностранном языке, который заверяется департаментом международных связей КубГУ или уполномоченной организацией.

3. При командировании (направлении) без возмещения расходов университетом, т.е. за счет принимающей или иной стороны, оформление документов на командирование (направление) полностью аналогично оформлению, описанному в разделе 2 настоящего Порядка.

3.1. Если оплата расходов по командированию (направлению) может быть произведена принимающей стороной, к документам прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

3.2. После возвращения работник (обучающийся) представляет отчет в соответствии с п. п. 2.6 настоящего порядка за исключением авансового

отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные и оплаченные расходы.

4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- на проезд, включая оплату постельного белья;
- по найму жилого помещения, включая расходы на бронирование;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы.

4.1. При направлении обучающегося для участия в мероприятии ему компенсируются следующие виды расходов:

- на проезд, включая оплату постельного белья;
- по найму жилого помещения, включая бронирование (за исключением направления на практику);
- суточные (в случае направления на практику).

4.2. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, предусмотренные при их выдаче.

4.3. Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) (Приложение 4) составляется в одном экземпляре и к нему должны быть приложены оригиналы документов, удостоверяющих произведенные во время пребывания в командировке расходы:

- документы, подтверждающие факт **потребления** работ, оказания услуг;
- документы, подтверждающие факт **оплаты** работ, услуг.

На оборотной стороне Авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами в Авансовый отчет вписываются номера и даты всех документов, но сумма указывается только один раз.

4.4. Нормы возмещения командировочных расходов работникам университета:

4.4.1. За счет субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели:

- наем жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;
- суточные – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, в том числе:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда. Буквенное обозначение - «К»;

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса. Буквенные обозначения экономического класса обслуживания и бронирования, утвержденные Наблюдательным советом авиапредприятий по взаиморасчетам:

W, S, Y, B, H, K, L, M, N, Q, T, V, X, O, G, E, U;

- автомобильным транспортом - общего пользования (кроме такси).

Страховой взнос на добровольное личное страхование пассажиров на транспорте – **не оплачивается.**

4.4.2. За счет иных источников:

- наем жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не выше стоимости проживания в сутки -2500 рублей.

В исключительных случаях, с разрешения ректора и подписью главного бухгалтера, компенсируются фактические расходы в полном объеме при условии, что подтверждена необходимость данных расходов и они документально подтверждены.

- суточные и расходы на проезд возмещаются в соответствии с нормами, указанными в п.4.5.1.

4.5. Нормы возмещения расходов обучающимся дневной формы обучения:

4.5.1. За счет субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели:

- наем жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.;

- суточные – в размере 50 рублей за каждый день нахождения **на практике**;
- проезд к месту направления и обратно к месту учебы, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, в том числе:

- а) железнодорожным транспортом в вагоне категории «П»(плацкарт);
- б) автомобильным транспортом - по тарифу автобуса общего типа.

4.5.2. За счет иных источников:

- наем жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки.;
- суточные и расходы на проезд оплачиваются в соответствии с нормами, указанными в п.4.6.1.

4.6.Условия компенсации расходов по проживанию в месте командирования (направления).

4.6.1. Расходы по найму жилого помещения в месте командирования (направления) возмещаются со дня прибытия и по день выезда за полные сутки проживания. При оплате найма жилого помещения подлежат возмещению расходы на бронирование мест в гостиницах в размере не более 50 процентов от возмещаемой стоимости места за сутки, а также расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами.

4.6.2. Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание **не возмещается**. К дополнительным услугам гостиниц относятся: предоставление холодильника, телевизора, стоимость завтраков, если они не включены в стоимость проживания в гостинице; услуги химчистки; пользование мини-баром; обслуживание в номере; услуги баров и ресторанов; услуги рекреационно-оздоровительных объектов и другие подобные услуги.

4.6.3. Оплата проживания за весь номер, при условии проживания командированного (направляемого) с иными лицами, **не допускается**.

Оплата расходов, подлежащих возмещению, осуществляется только лично командированным лицом. Оплата расходов иными лицами (в т.ч. с использованием банковских карт иных лиц) **не допускается**.

Во всех оплаченных документах, в т.ч. в расшифровках, должны быть указаны фамилия, имя, отчество командированного (направляемого) лица.

4.6.4. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом потребления работ, оказания услуг, являются: акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций и ИП.

4.6.5. Документами, подтверждающими факт оплаты работ, услуг, являются чеки контрольно-кассовой техники (далее ККТ) или бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

4.6.5.1. Требование применения ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт установлены [ст. 2, 5](#) Закона N 54-ФЗ.

Внимание! Эти данные непременно должны быть в любом кассовом чеке:

1. Наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя.
2. Номер чека, который кассовая техника автоматически присваивает по порядку каждому документу.
3. ИНН организации или индивидуального предпринимателя.
4. Дата и время покупки, согласно данным ККТ.
5. Стоимость оплаченных товаров или услуг.
6. Признак фискального режима. Распознать его можно по сочетанию букв «ФП».
7. Заводской номер ККТ. У каждого аппарата он индивидуальный.
8. Номер ЭКЛЗ. Это электронная кассовая лента. Без нее продавец не имеет права применять кассовую технику.

4.6.5.2. Требования к заполнению бланков строгой отчетности установлены Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008г. N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам.

Организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги населению, вправе использовать самостоятельно разработанный бланк строгой отчетности, в котором **должны содержаться следующие реквизиты:**

- а) наименование документа, **шестизначный номер и серия;**
- б) наименование и организационно-правовая форма - для организации; фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- з) дата осуществления расчета и составления документа;
- и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа **должен содержать сведения об изготовителе бланка документа** (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на копию (отрывные части) бланка документа.

Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются.

Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

- а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

- б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

Документы, сформированные и распечатанные посредством обычной офисной техники, **бланками строгой отчетности не являются.**

При оплате услуг, оказываемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, может применяться Квитанция (код формы 0504510), утвержденная Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н, для оформления приема наличных денежных средств уполномоченными учреждением в установленном законодательством порядке лицами от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин.

При оказании услуг индивидуальным предпринимателем, так же необходимо к документам, подтверждающим факты оказания услуг и оплаты, приложить копии Свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Внимание! «Счет» по форме 3-г, утвержденный приказом Минфина России от 13.12.1993г. № 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности» в качестве документа строгой отчетности, который заполнялся при оформлении оплаты за проживание в гостинице, **с 1 декабря 2008г. не применяется.**

В случае отсутствия в организации контрольно-кассовой техники или правильно оформленных бланков строгой отчетности, **рекомендуем оплату производить через ближайшее отделение банка.**

В банковской квитанции должно быть указано:

- наименование, ИНН организации (ФИО индивидуального предпринимателя), оказывающей услуги по проживанию;
- фамилия, имя, отчество проживающего;
- сроки проживания;
- стоимость проживания в сутки и общая сумма платежа.

4.6.6. Документы, подтверждающие **расходы на проживание за пределами РФ**, должны быть составлены в соответствии с традициями делового оборота на государственном языке страны пребывания и обязательно содержать информацию о проживающем, условиях размещения, сроках проживания, стоимость проживания в сутки, общую сумму платежа и его детализацию.

4.7. Условия компенсации расходов на проезд к месту командирования (направления) и обратно.

В состав расходов по проезду включаются:

- расходы на приобретение билета;
- страховой взнос **на обязательное** личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

При безналичных расчетах, осуществляемых при оплате услуг или приобретению проездных документов, необходимо использовать только банковские карты, выданные лицу, направляемому в командировку. Оплата картами, держателями которых являются иные лица (коллеги, члены семьи и т.д.) **не допускается.**

Документы (в том числе и билеты на проезд), **оформленные и приобретенные на территории РФ**, должны быть составлены **на русском языке** и

содержать информацию о стоимости, выраженную **в рублях**.

4.7.1. Для подтверждения расходов по проезду воздушным транспортом предоставляются:

- авиабилет;
- посадочные талоны, подтверждающие перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- квитанции об оплате сборов за бронирование и оформление билетов, если данные услуги оказывались.

При приобретении авиабилета, оформленного в бездокументарной форме - электронной маршрут/квитанции электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающими документами являются в части:

а) произведенных расходов по оплате:

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;
- подтверждение кредитным учреждением, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного авиабилета;
- или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности;

б) факта произведенной перевозки:

- распечатка электронного документа - электронной маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, **в которой указана стоимость перелета**. В случае отсутствия в билете информации о стоимости перелета, необходимо подтверждение стоимости перелета справкой, выданной агентом/перевозчиком, оформившим билет;
- оригинал посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. В случае утери посадочного талона, выдаваемого авиаперевозчиком, для подтверждения полета необходимо предоставление справки, содержащей необходимую для подтверждения перелета информацию, выданной авиаперевозчиком или его представителем.

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 ноября 2006 г. N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" установлено, что **маршрут/квитанция электронного пассажирского билета** и багажной квитан-

ции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) **является документом строгой отчетности** и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Содержание электронного билета:

а) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), электронный полетный, электронный контрольный, электронный агентский купоны содержат следующие сведения о перевозке пассажира и багажа:

сведения о пассажире (для внутренних перевозок - фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность; для международных перевозок - фамилия, другие сведения в соответствии с международными нормами);

наименование и (или) код перевозчика;

номер рейса;

дату отправления рейса;

время отправления рейса;

наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения для каждого рейса;

тариф;

эквивалент тарифа (если применяется);

итоговую стоимость перевозки;

форму оплаты;

сборы (если применяются);

наименование и (или) код класса бронирования;

код статуса бронирования;

дату оформления;

наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;

норму бесплатного провоза багажа (по усмотрению);

уникальный номер электронного билета.

Маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) оформляется и выдается (направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети) пассажиру **обязательно**. Маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является **документом строгой отчетности**;

б) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), электронный полетный купон, электронный контрольный купон, электронный агентский купон могут содержать другую дополнительную информацию об условиях перевозки или особенностях обслуживания пассажиров и багажа;

в) уникальный номер электронного билета перевозчика содержит международный трехцифровой код перевозчика и состоящие из 10 цифр код формы и серийный номер.

В случае отсутствия у перевозчика трехцифрового кода перевозчика, при внутренних перевозках, а также при международных перевозках чартерными рейсами трехцифровой код перевозчика заменяется двухсимвольным кодом перевозчика.

Уникальный номер электронного билета организации, обеспечивающей осуществление взаиморасчетов между перевозчиками и другими участниками перевозочного процесса, содержит трехсимвольный расчетный код и состоящие из 10 цифр код формы и серийный номер.

Электронный билет формируется с использованием автоматизированной системы.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 08.11.2006 N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" установлено, что маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции должна быть оформлена на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете или дополнительно к маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, или чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники.

Требования к оформлению чеков ККТ и бланков строгой отчетности приведены в п. 4.7.5.

4.7.2 Для подтверждения расходов по проезду железнодорожным транспортом предоставляются:

- электронный билет;
- контрольный купон.

4.7.2.1. Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд дальнего следования содержат следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа;
- номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда;
- дата и время прибытия поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда - если применяется);
- номер места в вагоне;
- наименование и (или) код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное - если применяется);
- сведения о пассажире - фамилия, имя, отчество (или инициалы), наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарта);
- итоговая стоимость перевозки (в том числе налог на добавленную стоим-

мость);

форма оплаты;

сборы (если применяются);

дата оформления;

наименование агентства/перевозчика, оформившего билет.

В соответствии с Приказом Минтранса РФ от 21.08.2012г. № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без контрольно-кассовой техники.

Контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) оформляется и направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру **обязательно**.

4.7.2.2. Электронный билет на поезд пригородного сообщения с предоставлением мест содержит следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

железнодорожные станции (остановочные пункты) отправления и назначения;

наименование и (или) код перевозчика;

категория поезда;

вид билета;

дата поезда и (или) срок действия;

номер поезда;

дата и время отправления поезда;

дата и время прибытия поезда;

номер вагона и класс обслуживания;

номер места в вагоне;

стоимость поезда;

вид платежа;

наименование агентства/перевозчика, оформившего билет.

Контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд пригородного сообщения с предоставлением мест содержит следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

железнодорожные станции (остановочные пункты) отправления и назначения;

наименование и (или) код перевозчика;

категория поезда;
вид билета;
дата проезда и (или) срок действия;
номер поезда;
дата и время отправления поезда;
дата и время прибытия поезда;
номер вагона и класс обслуживания;
номер места в вагоне;
сведения о пассажире - фамилия, имя, отчество (или инициалы), наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
стоимость проезда;
вид платежа;
дата оформления;
наименование агентства/перевозчика, оформившего билет.

Электронный билет на поезд пригородного сообщения без предоставления мест содержит следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

железнодорожные станции (остановочные пункты) отправления и назначения;
наименование и (или) код перевозчика;
категория поезда;
вид билета;
дата проезда и (или) срок действия;
стоимость проезда;
вид платежа;
наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;
вид платежа.

Контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд пригородного сообщения без предоставления мест содержит следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

железнодорожные станции (остановочные пункты) отправления и назначения;
наименование перевозчика;
категория поезда;
вид билета;
дата проезда и (или) срок действия;
сведения о пассажире - фамилия, имя, отчество (или инициалы), наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
стоимость проезда;
вид платежа;
дата оформления;

наименование агентства/перевозчика, оформившего билет.

Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) имеет серию и уникальный номер.

4.7.2.3. Проездной документ формы, утвержденной приказом Минтранса РФ от 05.08.2008г. № 120 «об утверждении форм перевозочных документов на перевозки пассажиров, используемых при оказании услуг населению железнодорожным транспортом»

4.7.3. Для подтверждения расходов на проезд автомобильным транспортом предоставляются:

На междугородных и пригородных маршрутах в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.02.2009г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом» предоставляются билеты, содержащие следующие **обязательные реквизиты**:

- наименование, серия и номер билета;
- наименование организации, выдавшей билет;
- вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- дата и время отправления;
- дата и время прибытия;
- маршрут движения (указание наименование пункта отправления и пункта прибытия);
- дата и время продажи билета;
- место;
- стоимость билета.