

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 -3000 рублей; деканы, начальники управлений, заведующие кафедрами -5000 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 использо-

ванием 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. Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности**

Кассовый чек и бланк строгой отчетности должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

порядковый номер за смену;

дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, адрес организации либо адрес регистрации индивидуального предпринимателя, при расчете в сети "Интернет" - адрес сайта организации или индивидуального предпринимателя);

наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика организации (индивидуального предпринимателя);

применяемая при расчете система налогообложения;

признак расчета (приход, возврат прихода, расход, возврат расхода);

наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев, когда осуществляются расчеты организациями и индивидуальными предпринимателями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость);

форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;

должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (клиенту) (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети "Интернет");

регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

фискальный признак документа;

адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;

абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети "Интернет", на котором такой документ может быть получен;

адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;

порядковый номер фискального документа;

номер смены;

фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);

QR-код.

Кассовый чек, выдаваемый платежным агентом или платежным субагентом при осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц в соответствии с Федеральным [законом](#) от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами", наряду с указанными реквизитами, должен содержать дополнительно следующие обязательные реквизиты:

размер вознаграждения, уплачиваемого плательщиком (покупателем (клиентом)) платежному агенту или платежному субагенту в случае его взимания;

номера контактных телефонов платежного агента, поставщика и оператора по приему платежей, а также платежного субагента в случае приема платежей платежным субагентом.

Кассовый чек, выдаваемый платежным агентом или платежным субагентом при осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц, может не содержать реквизиты о ставке и размере налога на добавленную стоимость;

Кассовый чек, выдаваемый (направляемый) банковским платежным агентом или банковским платежным субагентом, наряду с реквизитами, должен содержать дополнительно следующие обязательные реквизиты:

наименование операции банковского платежного агента или банковского платежного субагента;

размер вознаграждения, уплачиваемого физическим лицом (покупателем (клиентом)), в виде общей суммы, включающей в себя вознаграждение банковского платежного агента или банковского платежного субагента в случае его взимания;

наименование и место нахождения оператора по переводу денежных средств, а также идентификационный номер налогоплательщика;

номера телефонов оператора по переводу денежных средств, банковского платежного агента, банковского платежного субагента (в случае его привлечения банковским платежным агентом).

Кассовый чек, выдаваемый (направляемый) банковским платежным агентом или банковским платежным субагентом, может не содержать обязательные реквизиты о ставке и размере налога на добавленную стоимость;

Кассовый чек или бланк строгой отчетности, сформированные с использованием контрольно-кассовой техники, применяемой в автоматическом устройстве для расчетов, должны содержать в качестве обязательного реквизита заводской номер такого автоматического устройства для расчетов.

**Требование применения ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт установлены ст. 2, 5 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" .**

При осуществлении расчета организации и индивидуальные предприниматели обязаны выдавать кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе и (или) в случае предоставления покупателем (клиентом) до момента расчета абонентского номера либо адреса электронной почты направить кассовый чек или бланк строгой отчетности в электронной форме

покупателю (клиенту) на предоставленные абонентский номер либо адрес электронной почты (при наличии технической возможности для передачи информации покупателю (клиенту) в электронной форме на адрес электронной почты).

**4.6.5.2. Бланк строгой отчетности - первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для бланков строгой отчетности в момент расчета между пользователем и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.**

**С 01.07.2019г. формирование бланков строгой отчетности производится только с использованием автоматизированной системы.**

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

4.6.5.3 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.

**В случае отсутствия** в организации контрольно-кассовой техники или х бланков строгой отчетности, сформированных посредством автоматизированных систем, **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.**

При использовании воздушного транспорта для проезда работников (обучающихся) к месту командирования (направления) и обратно к постоянному месту работы (обучения) проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза. В случае, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования (направления) работника (обучающегося) либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования (направления) работника (обучающегося) и (или) обратно, то приобретение (оформление) проездных документов на рейсы иных авиакомпаний допустимо только после письменного согласования с руководством университета, с приложением документов, подтверждающих отсутствие проездных документов на дату вылета или рейсов авиакомпаний стран Евразийского экономического союза к месту командирования (направления) работника (обучающегося) и (или) обратно.

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 квитанции (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 стоимость);
- 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 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;

стоимость проезда;

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.