

В. В. Пименов, эксперт службы Правового консалтинга ГАРАНТ

Источник: журнал «Финансовый справочник бюджетной организации» № 4/2012

Уже который год поездки сотрудников учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера, в отпуск за пределы Российской Федерации являются головной болью для бухгалтеров. Расходы на проезд и провоз багажа должны компенсироваться работодателем. Вот только какого первичного документа будет достаточно для компенсации, кто и как его должен оформить, остается неясным. Давайте разбираться.

Правовая основа

Лица, работающие в организациях, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в т. ч. личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг (ч. 1 ст. 325 ТК РФ).

Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти (государственных органах) и федеральных казенных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, утверждены постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 № 455 (далее - Правила № 455).

Оформление справки

Рассмотрим порядок документального подтверждения расходов на оплату стоимости проезда на примере Правил № 455.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником учреждения представляется справка о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), выданная транспортной организацией.

При этом обязанность по истребованию и представлению подобной справки возлагается на работника. Кроме того, любые расходы, связанные с получением справки о стоимости проезда, должны осуществляться за счет работника — к такому выводу работодатели приходят, прежде всего, на основании положений пп. 5 и 6 Правил № 455.

Следует уделить внимание применяемой формулировке "стоимость перевозки по территории Российской Федерации". В настоящее время преобладает подход, согласно которому под стоимостью перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), понимается стоимость перевозки от пункта пропуска до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта (см. письмо Минздравсоцразвития России от 20.10.2008 № 1501-13, постановление Третьего арбитражного апелляционного суда от 14.10.2009 № 03АП-3957/2009).

По общему правилу справка о стоимости перелета должна быть представлена транспортной организацией, осуществившей перевозку. При ее отсутствии расходы на проезд оплачиваются на основании справки другой транспортной организации по минимальному тарифу в салоне экономического класса.

И, наконец, во избежание последующих разногласий при подтверждении произведенных расходов работнику желательно проверить наличие в справке следующих реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ, и ее идентификационные коды (в частности, ИНН);
- наименование должностей лиц, ответственных за достоверность информации, содержащейся в справке;
- личные подписи указанных лиц.

Правила документального подтверждения произведенных расходов в том случае, если поездка осуществлялась на чартерном рейсе, подробно описаны в статье.