



СИБИНТЕК

ОБЕСПЕЧИВАЯ ЛИДЕРСТВО

Документы, предоставляемые для возмещения расходов:
по медицинским осмотрам, расходов за прохождение тестов
на COVID, командировочным расходам, расходам на проезд
в льготный отпуск

Макрорегион Западная Сибирь

2020 год



Документы для оформления командировки



Для оформления командировки, Вам необходимо заполнить следующие документы:

1. Служебная записка на командировку составляется работником, подписывается руководителем (начальником Управления) и направляется на подпись директору филиала.
2. Подписанный оригинал служебной записки передается в Отдел кадрового администрирования.
3. Отдел кадров готовит приказ и направляет документы в финансовый отдел для начисления аванса суточных расходов, расходов на проживание и проезд.
4. Работнику необходимо лично ознакомиться с приказом в отделе кадров.
5. **ВАЖНО!!!** Гостиницы и билеты в командировку сотрудник заказывает самостоятельно.
Билеты рекомендуется приобретать в ж/д и авиакассах (должны выдать маршрутную квитанцию и чек об оплате).

- Суточные составляют - 1600 руб. в сутки
- Суточные на месторождения составляют - 800 руб. в сутки
- При командировке в города Москва и Санкт-Петербург – 2600 руб. в сутки



Сотрудники РПУ в г. Нижневартовск, Губкинский, Нягань, Тюмень –
служебные записки на командировку подписывают у начальников РПУ.





Документы для отчета за командировочные расходы



1. Авансовый отчет;
2. Копия приказ на командировку;
3. Отчет по командировке (согласованный непосредственным руководителем);
4. Справка распределения затрат (если поездка была в рамках доходного договора)
5. Копию сертификата, удостоверения (при обучении);
6. Проездные документы :
 - Билеты (с предоставлением кассового чека);
 - Электронные билеты, маршрут-квитанции(с предоставлением кассового чека) ;
 - Посадочные талоны (с отметкой досмотра для авиаперелета);
 - Трансфер, аэроэкспресс, такси и т.д. (с предоставлением кассового чека);
 - Копии путевых листов (если служебный транспорт);
5. Документы на проживание:
 - Счет, акт и кассовый чек из гостиницы, отеля и т.п.
6. Заявление на удержание из з\п по неизрасходованным суммам

В бланк авансового отчета вносим:

1. Дату и номер приказа, суточные количество дней
2. Билеты – записывается дата выдачи билета, номер, маршрут, сумма;
3. Проживание – дата и номер счета, проживание кол-во дней, сумма

- Если к авансовым отчетам о командировке нет документов подтверждающих проезд и документа – подтверждения о проживании во время командировки, то согласно положения о направлении в командировку необходимо прикладывать письмо от организации, в которую командирован сотрудник о подтверждении фактического срока пребывания в командировке.





Документы для отчета за расходы на COVID-19



1. **Авансовый отчет** (согласованный с отделами ПБОТиОС и КА, руководителем. Руководитель указывает дату выхода на рабочее место, а для вахтового персонала ответственное лицо указывает начало вахты /начало обсервации).
2. **Договор с медицинским учреждением.**
3. **Кассовый чек.**
4. **Заключение/результат** (копия или оригинал)
5. **Лицензия мед. учреждения**
6. **Заявление на удержание из з/п по неизрасходованным суммам** (если выдавался аванс)

В бланк авансового отчета вносим:

1. Дату и номер чека; чек к договору № ____; сумма

- Результаты тестирования не должны превышать 3-х дней до выхода на работу.
- Мед. учреждение, проводившее исследование должно числиться в реестре лабораторий, допущенных к проведению данных исследований на сайте Роспотребнадзора. Если оно там отсутствует, то необходимо помимо лицензии в мед. учреждении запросить приказ/распоряжение/уведомление от Роспотребнадзора о разрешении проведения данного исследования.





Документы для отчета за прохождение медицинского осмотра



1. Заявление (согласованное с отделами ПБОТиОС и КА, директором филиала).
2. Направление на медицинский осмотр.
3. Заключение мед. освидетельствования.
4. Акт об оказании услуг.
5. Расшифровка услуг (если в акте или кассовом чеке не расшифрованы услуги).
6. Договор с медицинским учреждением.
7. Кассовый чек.
8. Лицензия медицинского учреждения

Стоимость флюорографии, включенная в чек, не подлежит оплате, т.к. флюорография проводится бесплатно!





Документы для отчета за льготный проезд



Отчет по льготному проезду по России (для получения аванса на проезд)

На собственном транспорте.



Не позднее, чем за месяц до начала отпуска.
Предварительный расчет ГСМ по норме.



На ж/д или авиа транспорте.

Не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

- Заполнить бланк авансового отчета
- Заполнить, согласовать заявление на аванс (бланки в ОК)
- Копии билетов, кассовые чеки
- Подтверждение оплаты
- Справки о тарифе в случае выезда за пределы РФ, либо сложного маршрута

Отчитаться по приезду из льготного отпуска не позднее 5 рабочих дней с момента выхода работника на работу.

Предоставить в отдел финансового контроллинга:

1. Авансовый отчет;
2. Справка с отметкой отдела кадров, о прибытии/убытии с места отдыха (берется в отделе кадров до отпуска), в ней ставится обязательно круглая печать с указанием города, села и т.д.. Перечень служб, где необходимо поставить отметку указан в справке).
3. Расчет по норме от отдела эксплуатации транспортных средств;
4. Чеки на ГСМ (со штампом АЗС) и реестр чеков на ГСМ
5. Документы на машину (ПТС, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации транспортного средства)
6. Документы по оплате переправ (если такие имеются)
7. Справка из авиакассы эконом класс средний тариф

1. Авансовый отчет;
2. Проездные документы:
 - Билеты (+кассовые чеки);
 - Электронные билеты (+ кассовые чеки);
 - Посадочные талоны
 - Контрольные купоны (в случае покупки ж/д, эл. билетов)
3. Подтверждение на оплату проездных документов:
 - Кассовые чеки;
 - Выписка из банка (в случае безналичного расчета);

- Студентам (до 23 лет) очного отделения, необходимо предоставить справку из ВУЗА (о том, что они обучаются на очном отделении)
- В случае предоставления документов на иждивенца, необходимо приложить:
 - заверенную копию трудовой книжки; свидетельство о рождении; копия паспорта РФ; свидетельство о заключении брака; справка с центра занятости (оригинал), о том что не состоит на учете; справка с налоговой (оригинал), о том, что не является предпринимателем.





Схемы предоставления авансовых отчетов (за пределами РФ)



Отчет по льготному проезду за пределами Российской Федерации

- Авансовый отчет;
- Электронные билеты;
- Посадочные талоны;
- Копия заграничного паспорта (*лицевая сторона и страницы с отметками Российской и заграничной таможи*)+
▪ предъявление оригинала заграничного паспорта;
- Справка из туристического агентства (оригинал или заверенная копия) о стоимости авиаперелета;
- Факт оплаты туристической путевки (в случае предоставления услуг туристического агентства):
 - кассовый чек об оплате туристической путевки;
 - выписка с банковской карты работника (в случае безналичной оплаты туристической путевки).
- Справка из транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к ближайшему
▪ к месту пересечения границы РФ (по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса
▪ не более среднего, на дату совершенного авиаперелета)

- Все документы на туристическую путевку должны быть оформлены на самого работника филиала «Макрорегион Западная Сибирь» ООО ИК «СИБИНТЕК»
- Написать заявление об удержании из з/п (при наличии задолженности по льготному проезду)
- ОФК имеет право запросить другие подтверждающие документы

