



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«18» октября 2004 г.

Москва

№ 60-р _____

О Временных методических рекомендациях по обеспечению проездными документами

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2004 г. № 483 «О порядке обеспечения проездными документами на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси) должностных лиц таможенных органов Российской Федерации»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Временные методические рекомендации по обеспечению проездными документами на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси) должностных лиц таможенных органов Российской Федерации (далее – Рекомендации).

2. Начальников структурных подразделений ФТС России, региональных таможенных управлений, таможен, руководителей учреждений, находящихся в ведении ФТС России, обеспечить применение Рекомендаций в практической деятельности.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель руководителя
генерал-полковник таможенной службы

Ю.Ф.Азаров

**Временные методические рекомендации по обеспечению
проездными документами на все виды общественного
транспорта городского, пригородного и местного сообщения
(кроме такси) должностных лиц таможенных органов
Российской Федерации**

При организации работы по обеспечению проездными документами на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси) (далее – общественный транспорт) должностных лиц таможенных органов Российской Федерации (далее – должностные лица) следует руководствоваться следующими положениями.

1. Настоящие Временные методические рекомендации (далее – Рекомендации) разработаны в целях реализации положений, установленных Правилами обеспечения проездными документами на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси) должностных лиц таможенных органов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2004 г. № 483, которыми определен порядок обеспечения за счет средств федерального бюджета исключительно в служебных целях проездными документами на все виды общественного транспорта должностных лиц.

2. Проездными документами являются установленные предприятиями общественного транспорта документы (билеты), дающие право проезда (в том числе многократного) на соответствующих видах транспорта.

3. Служебными целями являются:

а) исполнение должностным лицом обязанностей, определенных должностной инструкцией;

б) выполнение приказов и распоряжений таможенных органов и указаний начальников таможенных органов;

в) участие в сборах, учениях, соревнованиях и других служебных мероприятиях, проводимых в соответствии с планами, утвержденными начальником таможенного органа;

г) действия по защите жизни, здоровья, чести и достоинства личности, а также обеспечение собственной безопасности в связи с исполнением должностных обязанностей;

д) следование к месту службы и обратно;

е) нахождение в служебной командировке;

ж) нахождение на лечении, следование к месту лечения и обратно (за исключением нахождения и следования к месту лечения в санаториях, профилакториях, домах отдыха с лечением).

4. Централизованную закупку проездных документов производит тыловое подразделение таможенного органа либо при его отсутствии назначенное начальником таможенного органа материально ответственное должностное лицо таможенного органа (далее - тыловое подразделение) на основании договоров, заключаемых с предприятиями общественного транспорта, как правило, на год.

5. Приказом таможенного органа в структурных подразделениях назначаются материально ответственные должностные лица (далее - уполномоченные лица), в обязанности которых входит формирование заявок на приобретение проездных документов на предстоящий месяц и их выдача непосредственно должностным лицам структурного подразделения.

6. Обеспечение проездными документами на текущий год производится на основании заявлений должностных лиц, в которых указываются необходимые виды проездных документов общественного транспорта, используемого для проезда в служебных целях.

Об изменении используемых для проезда видов проездных документов должностное лицо обязано информировать уполномоченное лицо до 15 числа каждого месяца.

7. Уполномоченное лицо формирует заявку на предстоящий месяц с учетом заявлений должностных лиц об изменении видов проездных документов и передает в тыловое подразделение до 20 числа каждого месяца.

8. Тыловое подразделение приобретает проездные документы, формирует раздаточные ведомости по структурным подразделениям и видам проездных документов на предстоящий месяц (приложение 1) и в день приобретения проездных документов у предприятий общественного транспорта сдает их вместе с раздаточной ведомостью в финансовое подразделение таможенного органа по накладной с оформлением приходного фондового ордера.

9. Выдачу проездных документов уполномоченным лицам осуществляет финансовое подразделение по расходному фондовому ордеру на основании раздаточной ведомости.

10. Выдачу проездных документов непосредственно должностным лицам осуществляют уполномоченные лица в соответствии с раздаточной ведомостью под подпись получающего.

11. Приобретение проездных документов для обеспечения проезда должностных лиц и возмещение должностным лицам расходов на проезд таможенные органы производят исходя из стоимости проезда в общественном транспорте, установленной в субъекте Российской Федерации, на территории которого должностное лицо находится в служебных целях.

12. В случае невозможности приобретения проездных документов на отдельные виды общественного транспорта в соответствии с порядком, установленным в пункте 4, тыловое подразделение извещает об этом уполномоченных лиц.

13. Если должностные лица не обеспечиваются в соответствии с установленным порядком проездными документами, расходы на проезд исключительно в служебных целях общественным транспортом возмещаются в размере фактически понесенных затрат с учетом пункта 11 Рекомендаций.

Для возмещения расходов на проезд в общественном транспорте должностное лицо по истечении месяца, на который приобретены проездные документы, в трехдневный срок представляет в финансовое подразделение таможенного органа авансовый отчет с приложением:

- а) заявления о возмещении расходов на проезд;
- б) использованных проездных документов, подтверждающих расходы на проезд (на проездном документе, в том числе едином, сезонном и др., должна быть указана его цена либо к проездному документу прилагается чек или квитанция, подтверждающие его стоимость, или справка, заверенная должностным лицом соответствующего предприятия общественного транспорта).

14. Авансовые отчеты за декабрь текущего года должностные лица представляют в финансовое подразделение таможенного органа до 31 декабря, возмещение расходов по которым финансовое подразделение производит до указанного срока.

15. На период отпуска должностные лица не обеспечиваются проездными документами и им не возмещаются расходы на проезд в общественном транспорте.

При этом за рабочие дни месяцев, на которые приходятся дни отпусков, производится возмещение расходов по проезду в общественном транспорте в порядке, установленном в соответствии с пунктом 13 Рекомендаций.

16. Должностные лица, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право на служебное транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, не обеспечиваются проездными документами. Если указанные лица не обеспечиваются служебным транспортом, расходы на проезд исключительно в служебных целях общественным транспортом таможенные органы возмещают в размере фактически понесенных затрат в соответствии с пунктами 11 и 13 Рекомендаций.

17. Учет расходов, связанных с обеспечением должностных лиц проездными документами, а также списание выданных проездных документов производятся на основании раздаточной ведомости.

18. Учет проездных документов и отражение в учете возмещения фактических расходов на проезд в общественном транспорте осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.1999 № 107н (далее - Инструкция) и таблицей бухгалтерских записей (приложение 2).

19. Целесообразность расходов по проезду исключительно в служебных целях подтверждает в авансовом отчете начальник структурного подразделения таможенного органа или лицо, на это уполномоченное.

20. Уполномоченные лица в 10-дневный срок после начала месяца, на который приобретены документы, сдают в финансовое подразделение таможенного органа невыданные проездные документы вместе с раздаточной ведомостью.

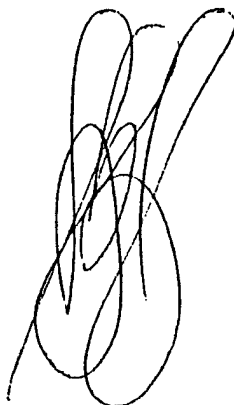
21. Финансовое подразделение таможенного органа производит списание выданных проездных документов на основании раздаточной ведомости, а невыданных – на основании акта списания, подготовленного в соответствии с

формой ф.230 Инструкции и подписанного комиссией, назначенной начальником таможенного органа.

22. Потребность в денежных средствах на приобретение проездных документов для обеспечения должностных лиц или возмещение должностным лицам расходов на проезд на соответствующий год таможенные органы представляют в соответствии с установленным порядком в составе бюджетной заявки.

23. Сумма денежных средств, выплачиваемая должностным лицам таможенных органов в возмещение расходов на проезд исключительно в служебных целях в общественном транспорте, в соответствии со статьями 217 и 238 Налогового кодекса Российской Федерации не подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц и единым социальным налогом.

Начальник Главного финансово-
экономического управления
генерал-лейтенант таможенной службы



А.В.Авдонин

Приложение I
к Временным методическим
рекомендациям

ФТС России
Подразделение _____
Вид расходов _____

К утверждению _____ рублей
Распорядитель кредитов _____

Ведомость

на выдачу _____
(наименование проездных документов) (наименование структурного подразделения)

за _____ 200 г.

№№	Фамилия, имя, отчество	Стоимость	Роспись
	Итого:		

К выдаче _____ шт. на сумму _____ рублей

Руководитель тылового подразделения _____
(подпись)

Уполномоченное лицо структурного подразделения _____
(подпись)

По настоящей ведомости выдано _____ шт. на сумму _____ рублей

По настоящей ведомости не выдано _____ шт. на сумму _____ рублей

Кассир _____
(подпись)

Уполномоченное лицо структурного подразделения _____
(подпись)

Приложение на _____ л.

" _____ " _____ 200 г.

Приложение 2
к Временным методическим
рекомендациям

Таблица бухгалтерских записей по учету
проездных документов и отражению в учете
возмещения фактических расходов на проезд

№ п/п	Наименование операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Оплата счетов транспортной организации за проездные документы	178	091
2.	Приобретение проездных документов	132	178
3.	Выдача в подотчет проездных документов	160	132
4.	Предоставление раздаточных ведомостей на выдачу проездных документов	200	160
5.	Предоставление актов на списание неиспользованных проездных документов	200	160
6.	Предоставление авансового отчета о произведенных расходах на проезд	200	160
7.	Выдача из кассы денежных средств по расходным кассовым ордерам в возмещение	160	120