

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Укрзалізниці 13.12.2011 № 648-Ц

**Порядок**  
**оплати проїзду працівників залізничного транспорту за службовими потребами у**  
**внутрішньому та міжнародному сполученні**

Загальні положення

Порядок оплати проїзду працівників залізничного транспорту за службовими потребами у внутрішньому та міжнародному сполученні регламентує оформлення проїзного документа з оплатою банківською платіжною картою (далі – БПК), відшкодування працівникам витрат на проїзд залізничним транспортом за службовими потребами у внутрішньому та міжнародному сполученні та здійснення контролю і обліку операцій за грошовими коштами.

Оформлення проїзних документів може здійснюватися з використанням корпоративних БПК через POS-термінали або під час замовлення через Інтернет, і може компенсуватися шляхом видачі готівкових коштів на руки працівнику або шляхом перерахування коштів на спеціальний платіжний засіб для виплати заробітної плати (далі - зарплатна картка).

Витрати на проїзд працівників залізничного транспорту компенсуються на підставі доданих до звіту документів, обов'язковим з яких є наказ на відрядження, документи, які підтверджують виїзди (відомості обліку роз'їздів (ФРУ-12), маршрутні листки, план-графіки тощо) оформлений проїзний документ.

Виходячи з умов роботи та аналізу використання коштів на службові відрядження Укрзалізниці, залізниці та підприємства залізничного транспорту, підпорядковані Укрзалізниці, самостійно розробляють і затверджують порядок оплати (відшкодування) працівникам проїзду залізничним транспортом у внутрішньому та міжнародному сполученні.

Оплата проїзду у вагонах СВ незалежно від категорії поїзда здійснюється генеральному директору Укрзалізниці, заступникам генерального директора Укрзалізниці, начальникам головних управлінь, їх першим заступникам та начальникам самостійних управлінь Укрзалізниці, начальникам залізниць та їх заступникам, головним інженерам залізниць, начальникам підприємств залізничного транспорту та директору ДП “Український державний розрахунковий центр міжнародних перевезень”.

Оплата проїзду в купейному вагоні незалежно від категорії поїзда здійснюється працівникам апарату Укрзалізниці, залізниць та їх структурним підрозділам, ДП “Український державний розрахунковий центр міжнародних перевезень”.

## 1 Особливості оплати проїзду за службовими потребами

1 Відкриття окремих рахунків підприємством залізничного транспорту здійснюється у національній валюті України на підставі договору з банківською установою про відкриття рахунку і здійснення операцій з використанням БПК. Договір про відкриття рахунку повинен передбачати види (перелік) операцій, які може здійснювати підприємство і порядок використання коштів, відповідальність за втрату БПК та інші питання щодо використання коштів на рахунку та БПК.

БПК зберігаються у матеріально відповідальній особі, яка несе відповідальність за її облік та зберігання.

БПК видаються працівникам при наявності підписаного та зареєстрованого наказу про відрядження для оформлення проїзного документа на проїзд залізничним транспортом. БПК можуть видаватися працівникам залізничного транспорту, які мають роз'їзний характер роботи.

Для контролю за видачею БПК на підприємстві ведеться відповідний журнал. Матеріально відповідальна особа, на яку покладено обов'язки щодо контролю за БПК та використанням коштів на проїзд працівників, які направляються у відрядження, видає та вказує в журналі відповідної форми прізвище, ім'я та по батькові працівника, якому видано БПК. В журналі вказується дата видачі, термін на який видано БПК і попередня дата повернення. БПК працівнику видається під розписку.

Кошти з корпоративного картрахунку, використані працівником, що знаходиться у відрядженні, не за призначенням підлягають відшкодуванню цим працівником згідно з чинним законодавством.

## 2 Оплата БПК через POS-термінали.

БПК є засобами платіжних інструментів, за допомогою яких будуть здійснюватися безготівкові платіжні операції щодо оплати вартості придбаних проїзних документів. Оформлення проїзних документів “туди”, “зворотно” та “з пересадками” здійснюється у пункті відправлення.

Оформлення проїзного документа у квитковій касі з оплатою вартості за допомогою БПК здійснюється через POS-термінали у внутрішньому та міжнародному сполученні з державами СНД та Балтії, за напрямками.

Працівник передає картку БПК квитковому касиру. Перед початком оформлення проїзного документа, в разі необхідності, касиром може здійснюватися перевірка, чи достатньо коштів на БПК для оплати проїзду. Оплата вартості проїзних документів із застосуванням БПК проводиться тільки у випадках, коли сума коштів на рахунку більша або дорівнює загальній вартості оформленого проїзного документа.

У разі достатньої суми для оплати проїзного документа здійснюється оплата вартості із застосуванням БПК через POS-термінал та оформлення проїзного документа. Про проведення операції свідчить роздруківка трьох примірників чека з електронним підписом про безготівкову операцію щодо оплати вартості проїзного документа, які підписуються пасажиром. Один примірник чека надається працівнику, що оформляв проїзний документ.

Чек, одержаний працівником залізничного транспорту додається до звіту про відрядження разом з проїзним документом, суми про оплату повинні бути ідентичними. Проїзні документи, оплата яких проводилась за безготівковими розрахунками із застосуванням БПК обов'язково повинні мати ознаку безготівкового розрахунку: на проїзному документі у 1-му рядку графі “вид документа” – ознака “ПД” (у міжнародному сполученні або у вагон іншої залізничної адміністрації – ознака “ПП”), у 6-му рядку “загальна вартість проїзного документа” – ознака “Ч”.

### 3 Оплата БПК через Інтернет.

Оформлення проїзного документа з оплатою вартості за допомогою БПК може здійснюватися через Інтернет за наявності у користувача карт-рідера. Здійснення операції замовлення та оплати проїзних документів через Інтернет підтверджується унікальним номером замовлення. Бланк замовлення на друк оплачених проїзних/перевізних документів роздрукований на звичайному папері з номером замовлення працівник залізничного транспорту пред'являє в квиткову касу. У разі відсутності бланка замовлення в касу може пред'являтися номер замовлення на підставі якого касир роздруковує Довідку стану замовлення (далі – Довідка). На бланку замовлення або Довідці працівник залізничного транспорту вказує свої прізвище, ім'я, по батькові, серію та номер документа, що посвідчує його особу, та ставить особистий підпис. Бланк замовлення (Довідка) з підписом пасажирів залишається в касира, а пасажирів видається проїзний документ, оформлений на бланку суворого обліку.

Для контролю за ідентичністю використання коштів з корпоративного рахунку працівник до звіту про відрядження додає проїзний документ і копію Бланка замовлення або Довідки.

Проїзні документи, оформлені та сплачені з використанням БПК через Інтернет, обов'язково повинні мати ознаку безготівкового розрахунку: на проїзному документі у 1-му рядку графі “вид документа» – ознака “ІТ” (у міжнародному сполученні або у вагони інших залізничних адміністрацій – ознака “И”), у 6-му рядку “загальна вартість проїзного документа” – ознака “І” (або “И”).

Через Інтернет може здійснюватися оформлення електронного проїзного документа, що підтверджується Посадочним документом із штриф-кодом. На підставі Посадочного

документу пасажир може роздрукувати проїзний документ на бланку суворого обліку, при цьому на проїзному документі повинні бути ознаки: у 1-му рядку графі “вид документа” - ознака “ЕК”, у 6-му рядку “загальна вартість проїзного документа” - ознака “Е”.

#### 4 Відшкодування витрат готівкою.

У разі відсутності БПК у працівника, який направляється у відрядження, оформлення проїзного документа у приміському сполученні та за межами України витрати на проїзд на підставі доданого до звіту про відрядження проїзного документа оплаченого готівкою відшкодовуються шляхом видачі готівки на руки або перерахування грошових коштів на зарплатну карточку відповідного працівника.

Відшкодування витрат на проїзд шляхом видачі готівки на руки або перерахування грошових коштів на зарплатну карточку здійснюється у разі необхідності негайного виїзду (у неробочий час, вихідні та святкові дні) представників головних управлінь та залізниць для прийняття участі в службовому розслідуванні випадків залізничних транспортних подій (катастрофи, аварії, серйозні інциденти, інциденти) та дорожньо-транспортних пригод (на переїздах, автошляхах за участю транспортних засобів УЗ) на підставі оперативних наказів або інших документів, які підтверджують необхідність виїзду даного працівника та доданого проїзного документа.

Працівникам, які мають роз’їзний характер роботи витрати на проїзд відшкодовуються на підставі відомості обліку роз’їздів (ФРУ-12), маршрутних листків, план-графіків, журналів обліку тощо, тобто тих документів, які підтверджують виїзди та доданих до них оформлених проїзних документів. Форми документів, які підтверджують виїзд, визначаються керівником підприємства.

Підприємство для оплати проїзду працівників, які мають роз’їзний характер роботи на підставі розпорядчого документа керівника може видавати кошти під звіт шляхом видачі готівки на руки або перерахування грошових коштів на зарплатну карточку.

Проїзні документи, оформлені та сплачені готівкою мають ознаку готівкового розрахунку: у 6-му рядку “загальна вартість проїзного документа” – ознака “Н”.

#### 5 Повернення проїзних документів.

У разі повернення невикористаних проїзних документів, оформлення яких було здійснено в касі з оплатою готівкою, БПК (картки НСМЕП) через POS-термінал або через Інтернет, а також у разі припинення поїздки за такими проїзними документами, гроші пасажиром виплачуються готівкою у квитковій касі під час повернення.

Оформлення повернення невикористаних проїзних документів, оплата яких проводилася за готівку або безготівковими розрахунками з застосуванням БПК, здійснюється у касі на “допоміжному бланку” з друком бланка “повернення” у 3

примірниках, один з яких надається пасажирові, у якому вказується сума повернення. Відмінністю оплати проїзного документа із застосуванням БПК, на “допоміжному бланку” про повернення проїзного документа у останньому рядку друкується “Повернення готівкою – оплата картою НСМЕП”.

До звіту про відрядження для контролю за використанням коштів працівник додає “допоміжний бланк” та копію проїзного документу, який було здано.

У разі погашення проїзних документів і оформлення нових проїзних документів на платіжному терміналі здійснюється платіжна операція з БПК на всю суму вартості нового проїзного документа.

Надрукований раніше на платіжному терміналі чек з електронним підписом, бланк “погашення” на “допоміжному бланку” та оформлений у квитковій касі оригінал Акта видається пасажирові із зазначенням суми повернення на проїзний документ, який було здано, працівник додає ці документи до звіту про відрядження для пред’явлення претензії про повернення коштів на корпоративний рахунок. Крім того, до звіту про відрядження додається чек з електронним підписом на оформлений новий проїзний документ та сам проїзний документ. Претензії про повернення коштів на корпоративний рахунок підприємства, залізниці і Укрзалізниці пред’являються до залізниці оформлення (погашення) проїзного документа, у межах залізниці до служби, яка розглядає претензії з пасажирських перевезень.

Начальник Головного фінансово-економічного управління Т.С.Рябчун