

Шаблон корпоративного договора на авиабилеты с турагентством

+ чек-лист главбуха по командировочным документам

Универсальный шаблон для юридических лиц Республики Беларусь

Версия 2026.5 · Май 2026

Подготовлено First Class · fclass.by

Документ носит справочный характер и является образцом для подготовки корпоративного договора между турагентством и юридическим лицом — заказчиком авиаперевозок. Может использоваться с любым турагентством. Перед подписанием рекомендуется адаптировать под специфику конкретной сделки и согласовать с юристом организации.

Часть 1. Шаблон корпоративного договора

Рамочный договор на оказание услуг по бронированию и оформлению авиаперевозок для юридического лица.

Преамбула

_____ (полное наименование турагентства), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (полное наименование организации Заказчика), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется по заявкам Заказчика оказывать услуги по бронированию, оформлению и доставке авиабилетов на регулярные и чартерные рейсы для сотрудников Заказчика, а также сопутствующие услуги (визовая поддержка, страхование, бронирование проживания, трансферы).
- 1.2. Конкретный объем услуг по каждой заявке определяется в Приложениях к настоящему договору и/или в счетах на оплату.
- 1.3. Услуги Исполнителя на территории Республики Беларусь облагаются налогом на добавленную стоимость по общей ставке 20%. Стоимость самой авиаперевозки (услуга международной перевозки пассажиров) НДС не облагается.

2. Порядок бронирования

- 2.1. Заявки направляются Заказчиком на корпоративный e-mail Исполнителя или через личный кабинет на сайте Исполнителя. В заявке указываются: ФИО пассажира (как в паспорте), дата рождения, номер документа, маршрут, даты, класс обслуживания, особые требования.
- 2.2. Срок реакции Исполнителя на заявку: 2 часа в рабочее время (Пн-Пт 9:00–19:00), 6 часов в выходные и праздничные дни.
- 2.3. Заявки на бронирование принимаются от лиц, указанных Заказчиком в Приложении №1 «Перечень уполномоченных заказчиков». Заявки с других адресов отклоняются.

3. Условия оплаты

- 3.1. Оплата производится в безналичной форме на расчетный счет Исполнителя в белорусских рублях.
- 3.2. Стандартный срок оплаты — 7 (семь) календарных дней с даты вылета. Для постоянных клиентов с месячным оборотом от 3 000 BYN срок может быть увеличен до 14 (четырнадцати) или 30 (тридцати) календарных дней по дополнительному соглашению.
- 3.3. Для перевозок, оплачиваемых в пользу нерезидентов Республики Беларусь, применяется валютный контроль в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь №154 «О совершении валютно-обменных и иных операций» и инструкциями Национального банка о валютных операциях. Исполнитель предоставляет копии договора и счета в банк Заказчика по запросу в день обращения.
- 3.4. Цена услуги формируется из тарифа перевозчика и агентского вознаграждения. Скидка по объему (от 5% до 25% от опубликованного тарифа авиакомпаний) применяется ежемесячно по итогам фактического оборота и отражается в счете отдельной строкой.

4. Документооборот

- 4.1. До платежа Исполнитель выставляет Заказчику счет на оплату с указанием реквизитов настоящего договора, номера заявки и итоговой суммы (с разбивкой на услуги и НДС).
- 4.2. После оформления авиабилета в день выписки Заказчику направляется маршрут-квитанция электронного билета.
- 4.3. По итогам отчетного месяца (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным) Исполнитель направляет Заказчику:

Документ	Назначение
Акт оказанных услуг	Списание затрат в налоговом учете Заказчика

Реестр перелётов за месяц	Разбивка по сотрудникам и проектам
Электронный счёт-фактура (ЭСЧФ)	Принятие НДС к вычету через Портал электронных счетов-фактур МНС (portal.nalog.gov.by) в сроки, установленные ст. 131 Налогового кодекса Республики Беларусь

4.4. Документы подписываются через системы электронного документооборота (СБИС, Контур.Диадок, EDI.BY) или на бумажном носителе по согласованию сторон.

5. Ответственность сторон

5.1. Исполнитель несёт ответственность за своевременную выписку авиабилета, корректность данных в маршрут-квитанции и сохранность персональных данных пассажиров.

5.2. Заказчик несёт ответственность за достоверность данных в заявке (ФИО, дата рождения, реквизиты паспорта).

5.3. Возврат и обмен авиабилета производятся по тарифным правилам авиакомпании. Дополнительная комиссия Исполнителя за переоформление при действующем договоре не взимается.

6. Конфиденциальность и персональные данные

6.1. Заказчик предоставляет Исполнителю согласие на обработку персональных данных сотрудников в объёме, необходимом для бронирования (ФИО, дата рождения, номер паспорта, контактные данные) — в соответствии с Законом Республики Беларусь «О защите персональных данных» (15 ноября 2021 года).

6.2. Стороны обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении коммерческой информации, полученной в рамках исполнения договора.

7. Срок действия и порядок расторжения

7.1. Договор вступает в силу с даты подписания обеими сторонами и действует один календарный год. При отсутствии письменного отказа за 30 (тридцать) дней до окончания срока — договор автоматически пролонгируется на следующий год.

7.2. Любая из сторон вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке с письменным уведомлением за 30 дней. На дату расторжения проводится сверка взаиморасчётов; невыбранный аванс возвращается Заказчику в течение 5 рабочих дней.

8. Реквизиты сторон

Исполнитель (Турагентство)	Заказчик (Юр.лицо)
Полное наименование: _____ УНП: _____ Юр. адрес: _____ Р/с: _____ БИК: _____	Полное наименование: _____ УНП: _____ Юр. адрес: _____ Р/с: _____ БИК: _____
Тел: _____ E-mail: _____ _____ / _____ / (должность, подпись, расшифровка)	Тел: _____ E-mail: _____ _____ / _____ / (должность, подпись, расшифровка)

Часть 2. Чек-лист главбуха по командировочным документам

Готовый список действий и документов для оформления служебной командировки в коммерческой организации в соответствии с законодательством Республики Беларусь (Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 176 от 19.03.2019 «Об установлении размеров возмещения расходов при служебных командировках» с изменениями Постановления № 94 от 13.02.2025).

Перед командировкой

- ☐ Издать приказ о направлении в командировку (ФИО, должность, цель, срок, источник финансирования)
- ☐ Согласовать с сотрудником маршрут, бюджет, размер аванса
- ☐ Выдать аванс наличными или зачислить на корпоративную карту
- ☐ Если требуется виза — оформить заранее (за 30-90 дней до выезда)
- ☐ Оформить медицинскую страховку для заграничных командировок
- ☐ Передать сотруднику: распечатанный приказ, контакты Исполнителя, маршрут-квитанцию билета

Во время командировки

- ☐ Сохранять оригиналы или электронные копии всех чеков (проезд, проживание, такси, питание сверх суточных)
- ☐ Сохранять посадочные талоны на бумаге или в виде скриншотов
- ☐ Не оплачивать представительские и развлекательные услуги за счёт командировочных без отдельного решения нанимателя

После возвращения (3 рабочих дня)

- ☐ Сотрудник представляет в бухгалтерию авансовый отчёт с приложением подтверждающих документов
- ☐ Бухгалтер проверяет соответствие расходов нормам Постановления Совмина № 176 от 19.03.2019
- ☐ Излишек неизрасходованного аванса возвращается в кассу или удерживается из заработной платы
- ☐ Перерасход — компенсируется сотруднику в ближайшую выплату заработной платы

Пакет документов для камеральной проверки налоговой

- ☐ Приказ о направлении в командировку
- ☐ Маршрут-квитанция авиабилета и посадочные талоны
- ☐ Счёт-фактура и/или акт гостиницы за весь период проживания
- ☐ Документы о расходах на трансфер, такси, связь — с привязкой к датам командировки
- ☐ Авансовый отчёт сотрудника с приложением всей первички
- ☐ ЭСЧФ от агентства-исполнителя (через Портал МНС portal.nalog.gov.by)
- ☐ Акт оказанных услуг и реестр перелётов за период

Часть 3. Нормативная база

Действующие документы Республики Беларусь, на которые опирается шаблон договора и чек-лист.

Документ	О чём
Постановление Совмина РБ № 176 от 19.03.2019 (с изм. № 94 от 13.02.2025)	Размеры возмещения расходов при служебных командировках на территории Беларуси и за границу.
Указ Президента РБ № 154 «О совершении валютно-обменных и иных операций»	Регулирование валютных платежей в пользу нерезидентов; основание для валютного контроля банков.
Налоговый кодекс Республики Беларусь, гл. 16	Состав затрат, учитываемых при налогообложении прибыли (включая командировочные расходы).
Налоговый кодекс Республики Беларусь, ст. 131	Электронные счета-фактуры по НДС; сроки выставления через Портал МНС.
Закон РБ «О защите персональных данных» (от 7 мая 2021 г., вст. в силу 15 ноября 2021 г.)	Обработка персональных данных сотрудников при бронировании авиаперевозок.

Тексты документов доступны на официальном сайте pravo.by и в правовой базе etalonline.by. Перед применением положений договора рекомендуется проверить действующую редакцию документов.

Хотите работать с First Class?

First Class — аккредитованное турагентство в Минске. Работаем с юридическими лицами Республики Беларусь с 2018 года. В портфеле 50+ юр.лиц.

Что входит в работу по корпоративному договору:

- Корпоративные авиабилеты через 5 GDS (Amadeus, Sabre, Galileo, Sirena, Travelport) — 400+ авиакомпаний
- Полный пакет первичных документов: счёт, акт, ЭСЧФ, реестр перелётов
- Отсрочка платежа от 7 до 30 дней по факту оборота
- Скидка по объёму 15-25% от опубликованных тарифов авиакомпаний
- Визовая поддержка, проживание, трансферы, страховка
- Персональный менеджер с реакцией за 2 часа в рабочее время

Реквизиты для подстановки в Раздел 8 договора:

Полное наименование: ООО «First Class»

УНП: 193582943

Тел: +375 44 772-52-66

E-mail: marketing@fclass.by

Сайт: fclass.by

Заклучить договор

Telegram: [@travelangelby_bot](https://t.me/travelangelby_bot) · marketing@fclass.by · +375 44 772-52-66

Подробнее: fclass.by/blog/korporativnye-aviabilitye-minsk.html

Если шаблон оказался полезен — расскажите коллегам. Все вопросы по работе с турагентствами на территории Беларуси: marketing@fclass.by или [@travelangelby_bot](https://t.me/travelangelby_bot).