**ПОЕЗДКА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ**

1. Бланк Авансового отчета находится на сайте <http://www.surgu.ru/index>: Сотруднику – Образцы документов – Управление бухгалтерского учета. Он двухсторонний, распечатываем с двух сторон, а не на отдельных листах. На лицевой стороне должна быть подпись руководителя (ОБЯЗАТЕЛЬНО), на обороте заполняем по ОБРАЗЦУ.
2. Заявление на оплату льготного проезда находится также на сайте.
3. Запрашиваем копию приказа об отпуске в отделе кадров.
4. Предоставляются ж/д билеты, если куплены в кассах – купоны, если приобретены электронно – электронные билеты, и прилагается к ним выписка из банка.
5. **ВАЖНО**: при посадке на поезд распечатать посадочный талон в автомате, находящийся на ж/д вокзале, и предоставить его по возвращению из отпуска.

**Оплата проезда ж/д транспортом осуществляется в плацкартном, купейном вагоне скорого фирменного поезда.**

1. **Если приобретены билеты классом выше, необходимо предоставить справку о стоимости проезда в купе фирменного поезда на дату выезда и по своему маршруту, без учета стоимости дополнительных услуг (питание, наборы личной гигиены и т. д.).**

**Если имеются иждивенцы:**

1. До достижения 18-летнего возраста: свидетельство о рождении + прописка по месту жительства.

Если старше 14 лет: копия паспорта с пропиской (и свидетельство о рождении), копия паспорта с пропиской сотрудника (или выписку с места жительства с приложением документа, о подтверждении родства).

1. Детям, достигшим 18 лет, детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования независимо от времени использования отпуска (согласно справки с места учебы с приказом о зачислении) необходимо предоставить копию паспорта с пропиской (и свидетельство о рождении), копию паспорта с пропиской сотрудника (или выписку с места жительства с приложением документа, о подтверждении родства).
2. На безработного иждивенца (супруг, супруга): оригинал трудовой книжки, справка с налоговой, что он не является ИП, паспорт с пропиской и свидетельство о браке.

**Сотрудник должен выехать и вернуться в период отпуска или в предшествующие выходные.**

**ПОЕЗДКА НА САМОЛЕТЕ**

1. Бланк Авансового отчета находится на сайте <http://www.surgu.ru/index>: Сотруднику – Образцы документов – Управление бухгалтерского учета. Он двухсторонний, распечатываем с двух сторон, а не на отдельных листах. На лицевой стороне должна быть подпись руководителя (ОБЯЗАТЕЛЬНО), на обороте заполняем по ОБРАЗЦУ.

2. Заявление на оплату льготного проезда находится также на сайте

3. Запрашиваем копию приказа об отпуске в отделе кадров.

4. Предоставляем Маршрутные квитанции (электронные билеты) с посадочными талонами с **печатью о досмотре.**

5. Квитанции по приобретению (если они выцвели, мы, к сожалению, не сможем принять к учету, поэтому очень серьезно относитесь к этому моменту, нужно хранить в темном конверте), если билет приобретен электронно, то прикладываем копию карты, с которой вы приобретали билет, либо справку с онлайн банка конкретной операции.

1. Также вы имеете право на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (домашние животные сюда не относятся).

**Если имеются иждивенцы:**

1. До достижения 18-летнего возраста: свидетельство о рождении + прописка по месту жительства.

Если старше 14 лет: копия паспорта с пропиской (и свидетельство о рождении), копия паспорта с пропиской сотрудника (или выписку с места жительства с приложением документа, о подтверждении родства).

1. Детям, достигшим 18 лет, детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования независимо от времени использования отпуска (согласно справки с места учебы с приказом о зачислении) необходимо предоставить копию паспорта с пропиской (и свидетельство о рождении), копию паспорта с пропиской сотрудника (или выписку с места жительства с приложением документа, о подтверждении родства).
2. На безработного иждивенца (супруг, супруга): оригинал трудовой книжки, справка с налоговой, что он не является ИП, паспорт с пропиской и свидетельство о браке.

**Сотрудник должен выехать и вернуться в период отпуска или в предшествующие выходные.**

**ПОЕЗДКА НА ЛИЧНОМ АВТОТРАНСПОРТЕ**

1. Бланк Авансового отчета находится на сайте <http://www.surgu.ru/index>: Сотруднику – Образцы документов – Управление бухгалтерского учета. Он двухсторонний, распечатываем с двух сторон, не на отдельных листах. На лицевой стороне должна быть подпись руководителя (ОБЯЗАТЕЛЬНО), на обороте заполняем по ОБРАЗЦУ.
2. Заявление на оплату льготного проезда находится также на сайте.
3. Запрашиваем копию приказа об отпуске в отделе кадров.
4. Взять маршрутный лист в отделе кадров.

**Основанием для оплаты проезда в льготном отпуске на личном легковом автотранспорте являются:** маршрутный лист, имеющий отметки администрации населенного пункта; жилищно-эксплуатационных организаций, товариществ собственников жилья, управляющих компаний или других организаций, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства; органов внутренних дел или других аналогичных органов; санатория, иных организаций, осуществляющих регистрацию отдыхающих, о прибытии и выбытии, которые являются подтверждением места проведения отпуска. Исключение: ООО, ОАО, ИП, которые не осуществляют курортную деятельность.

Если едем за пределы РФ (отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы РФ).

1. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, копия паспорта транспортного средства, копия водительского удостоверения.

Документы, о подтверждении родства, в случае, если хозяин машины не сотрудник (супруг/супруга, дети, родители).

1. Квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые **чеки с печатью автозаправочных станций** в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки легкового автомобиля или справки транспортных агентств о стоимости проезда на ж/д транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне (**чеки храним в темном конверте, если чеки выгорят к учету мы принять не сможем).**
2. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств **(нужно предоставить информацию бухгалтеру)**. Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 20.09.2018).

 При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

**ПОЕЗДКА НА САМОЛЕТЕ ЗАГРАНИЦУ**

1. Бланк Авансового отчета находится на сайте <http://www.surgu.ru/index>: Сотруднику – Образцы документов – Управление бухгалтерского учета. Он двухсторонний, распечатываем с двух сторон, не на отдельных листах. На лицевой стороне должна быть подпись руководителя (ОБЯЗАТЕЛЬНО), на обороте заполняем по ОБРАЗЦУ.

2. Заявление на оплату льготного проезда находится также на сайте.

3. Запрашиваем копию приказа об отпуске в отделе кадров.

4. Маршрутные квитанции (электронные билеты) с посадочными талонами с **печатью о досмотре.**

1. Квитанции по приобретению (если они выцвели, мы, к сожалению не сможем их принять к учету, поэтому очень серьезно относитесь к этому моменту, нужно хранить в темном конверте), если билет приобретен электронно, то прикладываем копию карты, с которой вы приобретали билет, либо справку с онлайн банка конкретной операции.
2. Если оплата осуществлялась через турагентство, то предоставляется: **договор (заказчиком должен быть обязательно сотрудник), кассовый чек, маршрутные квитанции, посадочные талоны с печатью о досмотре, справка с турагентства о стоимости проезда.**
3. Загранпаспорт с печатями пограничного контроля в обеих направлениях.
4. Также вы имеете право на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (домашние животные сюда не относятся).

Оплата проезда заграницу оплачивается согласно значению ортодромического расстояния (который можно посмотреть на сайте СурГУ, во вкладке: Образцы – Управление бухгалтерского учета).

**Если имеются иждивенцы:**

1. До достижения 18-летнего возраста: свидетельство о рождении + прописка по месту жительства.

Если старше 14 лет: копия паспорта с пропиской (и свидетельство о рождении), копия паспорта с пропиской сотрудника (или выписку с места жительства с приложением документа, о подтверждении родства).

1. Детям, достигшим 18 лет, детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования независимо от времени использования отпуска (согласно справки с места учебы с приказом о зачислении) необходимо предоставить копию паспорта с пропиской (и свидетельство о рождении), копию паспорта с пропиской сотрудника (или выписку с места жительства с приложением документа, о подтверждении родства).
2. На безработного иждивенца (супруг, супруга): оригинал трудовой книжки, справка с налоговой, что он не является ИП, паспорт с пропиской и свидетельство о браке.

**Сотрудник должен выехать и вернуться в период отпуска или в предшествующие выходные.**