Приложение 4

**Памятка для работников по предоставлению документов**

**для оплаты льготного проезда**

***Основные моменты, на которые необходимо обратить внимание:***

1. Возмещению подлежат только оплата билетов с использованием банковской карты, держателем которой является сам работник или его супруг (супруга). Для получения компенсации - оплата билетов детьми (сын, дочь), другими родственниками и иными лицами не допускается.
2. Расходы, связанные с предоставлением справок транспортных организаций (агентств) о стоимости проезда до выбранного места использования отпуска и обратно, компенсации не подлежат.
3. Рекомендуем (со сложными маршрутами) Справки транспортных организаций (агентств) брать (покупать) после проверки пакета документов бухгалтером сопровождающим учреждение.
4. В случае утери посадочного талона работнику необходимо будет приобретать справку, подтверждающую факт авиаперелета, выданную транспортной организацией, осуществившей перевозку, агентством, либо аэропортом отправления (прибытия).
5. Оплата проезда к месту проведения отпуска и обратно (далее - льготный проезд) на работника и неработающих членов семьи, которым
по Решению оплачивают (далее - члены семьи)) производится перед отъездом работника в отпуск по его заявлению, исходя из примерной стоимости проезда
не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска. Рекомендуем заявление
на аванс оформлять после издания Приказа на льготный отпуск, но не позднее чем за месяц до начала отпуска (длительная процедура финансирования).
6. Льготный проезд оплачивается независимо от времени и места использования отпуска как самим работником, так и членами его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года,
т.е. поездки (билеты) для работника и членов семьи - допустимы в разные места отдыха и в разное время.
7. Багаж оплачивается весом до 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком (т.е. по билету). Настоятельно рекомендуем, покупать билеты С БАГАЖОМ, тем более на членов семьи. Обратите внимание, что ВСЕГО до 20 кг сверхнормативного багажа – это на все маршруты следования (туда/обратно) и только на самого работника.
8. Оплата агентских услуг сайтов (tutu.ru, onetwotrip.com, aviasales.ru, ozon.ru и прочие) по перепродаже билетов не подлежит возмещению, следовательно, **рекомендуем** приобретать билеты только на официальных сайтах РЖД (<https://www.rzd.ru/>) и авиакомпаний Аэрофлот-Российские авиалинии, Ютейр, Победа и др. (<https://www.aeroflot.ru/>, <https://www.utair.ru/>, <https://pobeda.aero/>
и пр.).
9. Обратите внимание, что если приобретаются авиабилеты через иностранные агентства, подтверждение оплаты не будет соответствовать нормам российского законодательства (отсутствует общепринятый чек/ кассовый чек
с QR-кодом об оплате), соответственно работнику для получения компенсации необходимо будет предоставить подтверждение факта понесенных расходов
и произведенную оплату за билеты согласно нормам российского законодательства.

 К примеру, существуют разные компании «КУПИ БИЛЕТ», «СУПЕР КАССА», (встречаются в русской и английской раскладке), «Сity.Travel» и прочие интернет-ресурсы, владельцы которых зарегистрированы за границей
и «не пробивают/не оформляют» российские чеки. Иностранные компании
не попадают под действие Федерального закона от 22.03.2003 № 54-ФЗ, обязующего все организации использовать контрольно-кассовую технику
и оформлять чеки. Аналогичная ситуация возникает, в офисах/кассах/агентствах при покупке билетов за наличный/безналичный расчет на территории иностранных государств.

 Поэтому, рекомендуем билеты, за которые вы рассчитываете получить компенсацию от работодателя - приобретать в России и через Российские агентства.

1. Суммы компенсации попадают под налогообложение НДФЛ
и страховыми взносами, согласно норм налогового законодательства:

- льготный проезд за пределами Российской Федерации;

- утеря проездных документов;

- проезд детей-студентов;

- место регистрации членов семьи отличное от места регистрации работника (разные прописки);

- льготный проезд работников-декретников и членов их семей;

- сумма сервисных сборов за оформление проездных документов.

1. Допускается более ранний выезд к месту отпуска либо поздний приезд из отпуска, чем указано в приказе об отпуске, если это время законодательно определено временем отдыха работника и оформлено приказом работодателя (больничный, без сохранения и пр.). Необходимо будет предоставить заверенные копии этих приказов.
2. В случае отпуска за пределами Российской Федерации и поездки через промежуточные пункты следования (возможно и через разные государства) до места отдыха, обратите внимание, что компенсироваться будет
до географически последнего международного аэропорта на территории Российской Федерации,но не более стоимости проезда **кратчайшим путем
от места жительства до географически последнего международного аэропорта на территории Российской Федерации** с учетом требований, установленных Решением Думы пункта 4.7. подпунктов «а» - «ж».

 К примеру, работник представил проездные документы (билеты) и местом отдыха по заявлению выбрал город Бангкок:

* Сургут – Бишкек (Кыргызстан)
* Бишкек (Кыргызстан) – Бангкок (Таиланд)
* Бангкок (Таиланд) – Бишкек (Кыргызстан)
* Бишкек (Кыргызстан) – Сургут

Компенсация будет рассчитываться согласно пункту 4.7 **до первого пересечения государственной границы Российской Федерации** от места жительства до выбранного им места отдыха и обратно кратчайшим путем.
А именно: по маршруту «туда», согласно подпункту «е» пункта
4.7. беспосадочный авиаперелет из России в Кыргызстан **(первое государство при авиаперелете из России)** – соответствующий аэропорт – г. Омск,
и по маршруту «обратно» аналогично до географически последнего аэропорта
на территории Российской Федерации. **Обратите внимание**, что выбранное работником место отдыха Бангкок (Таиланд) не рассматривается по пункту
«д» г. Иркутск, так как авиаперелеты совершены через промежуточные пункты следования, которые в данном случае, по Решению Думы относятся к подпункту «е» авиаперелетов из России/в Россию с государством Кыргызстан, а это город Омск. И работнику необходимо будет предоставить справку транспортной организации о стоимости авиабилета по маршруту Сургут – Омск, Омск – Сургут, для сопоставления с фактически понесенными расходами.

1. С более подробной с информацией об оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно можно ознакомится в своем образовательном учреждении у специалиста по кадрам либо на сайте администрации г. Сургута (Решение Думы г. Сургута от 28 июня 2007 г. N 233-IVДГ).

**Перечень документов необходимых работнику для составления**

**Отчета о расходах подотчетного лица:**

1. Копия (заверенная) Приказа об отпуске работника с указанием права
на компенсацию проезда к месту проведения отпуска и обратно.
2. Уведомление работника о достоверности (соответствует дате ознакомления с Приказом об отпуске).
3. Электронные билеты.
4. Посадочные талоны (при поездке воздушным транспортом). В случае утери посадочного талона дополнительно предоставляется справка подтверждение перелета. Посадочный талон необходимо прикрепить
к соответствующей маршрутной квитанции электронного билета, не закрывая ФИО, даты поездки, суммы билета, или прикрепить на отдельный лист.
5. Электронный чек / кассовый чек с QR-кодом об оплате подтверждающий факт понесенных расходов и произведенную оплату за билет.
6. Выписка с банка либо справка по операции, распечатанная с личного кабинета, подтверждающая оплату проезда с карты, держателем которой является работник, его супруг (супруга). При необходимости предоставляется свидетельство, о браке заверенное специалистом по кадрам.
7. С кассовых чеков, выданных в кассе при покупке билетов
(ж/д, автобус и пр.), чеков АЗС, которые со временем выцветают необходимо
в обязательном порядке делать копии.
8. Все копии документов, которые вы формируете в Отчет - заверяются специалистом по кадрам.
9. Учитывая, что ТРЕХДНЕВНЫЙ СРОК с даты выхода на работу
из отпуска для предоставления работником проездных документов и сдачи Отчета установлен Решением Думы города Сургута (пункт 4.9), **настоятельно рекомендуем** формировать документы в Отчет на следующий день по приезду
из отпуска, не дожидаясь выхода на работу.
10. Документы будут считаться принятыми после утверждения/подписания Отчета работника в программе 1:С усиленной электронно-цифровой подписью директора учреждения**.**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО:** Если работник отчитывается за **детей в возрасте
до 18 лет**, в том числе усыновлённые,предоставляются следующие документы:

1. Копия (заверенная) свидетельства о рождении на ребенка.
2. Копия (заверенная) паспорта гражданина Российской Федерации
с отметкой о регистрации по месту жительства – для детей с 14 лет.
3. Для детей до 14-ти лет: копия (заверенная) свидетельства
о регистрации по месту жительства, либо справка с места жительства.
4. Копия (заверенная) паспорта гражданина Российской Федерации
с отметкой о регистрации по месту жительства на самого работника.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО:** (к вышеперечисленным документам) необходимо предоставить, если ребенок работника **в возрасте с 18 до 23 лет обучающийся
по очной форме** обучения в образовательных учреждениях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, независимо от места жительства, места учебы и семейного положения

- Справку из образовательного учреждения среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, соответственно. Обратите внимание, что справка с места учеты должна быть актуальная и дата выдачи справки должна соответствовать временному промежутку и подтверждать, что на момент поездки ребенок являлся студентом.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО :** если работник отчитывается **за неработающего членам семьи муж (жена) работника**, ищущие работу через органы службы занятости населения и **зарегистрированного в службе занятости в качестве безработного** предоставляются следующие документы:

1. Копия **всех листов** трудовой книжки (с последней записью
об увольнении), заверенная должным образом, при условии, что при заверении копии предоставляется для сличения оригинал трудовой книжки или при отсутствии трудовой книжки – сведения о состоянии (выписка
из) индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выдаваемые
в установленном порядке территориальным органом.
2. Справка, подтверждающая факт наличия (отсутствия) регистрации члена семьи работника в качестве индивидуального предпринимателя предоставляемая Инспекцией Федеральной налоговой службы по месту регистрации на момент поездки.
3. Документы службы занятости о регистрации по месту жительства
в качестве безработного на момент поездки.
4. Заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации
с отметкой о регистрации по месту жительства либо справка с места жительства.
5. Заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации
с отметкой о регистрации по месту жительства на работника, сдающего документы на компенсацию.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО :** если работник отчитывается за неработающего члена семьи муж (жена) работника, являющегося **неработающим пенсионером**, предоставляются следующие документы:

1. Копия **всех листов трудовой** книжки (с последней записью
об увольнении), заверенная должным образом, при условии, что при заверении копии предоставляется для сличения оригинал трудовой книжки, а при отсутствии трудовой книжки – сведения о состоянии (выписка
из) индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выдаваемые
в установленном порядке территориальным органом.
2. Заверенная копия пенсионного удостоверения либо иной документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии; (или справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии.
3. Справка, подтверждающая факт наличия (отсутствия) регистрации члена семьи работника в качестве индивидуального предпринимателя предоставляемая Инспекцией Федеральной налоговой службы.
4. Заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации
с отметкой о регистрации по месту жительства либо справка с места жительства.
5. Заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации
с отметкой о регистрации по месту жительства на работника, сдающего документы на компенсацию.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО :** если работник отчитывается за неработающего члена семьи муж (жена) работника, **осуществляющего уход за ребенком в возрасте
до 14 лет, детьми-инвалидами до 18 лет**, предоставляются следующие документы:

1. Копия **всех листов** трудовой книжки (с последней записью
об увольнении), заверенная должным образом, при условии, что при заверении копии предоставляется для сличения оригинал трудовой книжки,
а при отсутствии трудовой книжки – сведения о состоянии (выписка
из) индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выдаваемые
в установленном порядке территориальным органом.
2. Заверенная копия пенсионного удостоверения либо иной документ, подтверждающий установление (назначение) пенсии; (или справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии.
3. Справка, подтверждающая факт наличия (отсутствия) регистрации члена семьи работника в качестве индивидуального предпринимателя предоставляемая Инспекцией Федеральной налоговой службы.
4. Заверенная копия свидетельства о рождении ребенка.
5. Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства либо справка с места жительства.
6. Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на работника, сдающего документы на компенсацию.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО:** В случае, если **стоимость проезда включена
в общую стоимость туристского продукта** (заграница, туры по договору
по России) предоставляются следующие документы:

1. Договор о реализации туристского продукта (оказания услуг
по организации туристской поездки) с неотъемлемыми приложениями, заключённый работником.
2. В договоре либо в приложении к нему должна, в обязательном порядке, быть указана **цена на каждого участника** туристической поездки.
3. Документ (кассовый чек) подтверждающий **оплату по договору** турпродукта заключенному с работником, **на реквизиты юридического лица**. Обратите внимание, что схема оплаты онлайн-переводом сотруднику турфирмы или иному лицу недопустима.
4. Справка туроператора **о стоимости перелёта, включенной
в стоимость тура**, или копия справки, заверенная подписью и печатью туристического агентства.
5. В случае проведения отпуска за пределами территории Российской Федерации дополнительно к проездным документам необходимо будет предоставить так же копию заграничного паспорта (при предъявлении оригинала)
с отметками органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО:** В случае, компенсации стоимости проезда **личном транспортом к месту отпуска и обратно** должны быть представлены следующие документы:

1. Компенсация стоимости проезда **на детей до 18 лет**
на автотранспорте **без работника**, имеющего право на льготный проезд,
**не производится**.
2. Копии документов, подтверждающие право собственности
на легковое автотранспортное средство работника или члена его семьи (супруги(а), детей, родителей) – ПТС, свидетельство о регистрации, для расчета расхода топлива, необходимо подтвердить тип коробки передач (сведения
из единого государственного реестра транспортных средств).
3. Заверенные копии документов, подтверждающих родство с членом семьи (супруг(а), дети, родители) - собственником легкового автотранспортного средства.
4. Предоставить расход топлива, установленный Министерством транспорта Российской Федерации для соответствующего транспортного средства.
5. В отношении автомобилей, для которых базовые нормы расхода топлива не определены Минтрансом, нормы расхода топлива определяются
по смешанному циклу в соответствии с технической документацией и (или) информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля **официальными дилерами изготовителя автомобиля,** в том числе размещённой **на их официальных сайтах** в сети "Интернет". Обращаем внимание, что это
не поисковые сайты drom.ru, avito.ru, auto.ru и прочие сайты, которые не являются официальными дилерами изготовителя автомобиля.
6. В случае невозможности определения норм расхода топлива оплата стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно осуществляется
по заявлению работника. Оплата стоимости проезда и провоза багажа производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем
в плацкартном вагоне при предоставлении справки от транспортной организации.
В случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости, но не свыше фактических расходов.
7. Исходя из практики работы с документами по компенсации стоимости проезда личным автотранспортом, настоятельно рекомендуем перед принятием решения о поездке в отпуск на автомобиле, с целью в дальнейшем получить
от работодателя компенсацию, убедиться о наличии информации о расходе топлива на ваше транспортное средство.
8. Работнику необходимо взять перед поездкой у специалиста по кадрам Маршрутный лист (форма 1) **или** Справку (форма 2) на случай, если проезд
в отпуск на автомобиле совершается без самого работника и компенсируется детям с 18 до 23 лет или неработающему члену семьи (муж/жена). Обратите внимание, что Маршрутный лист и Справка **разные**, в зависимости от ситуации,
и они друг друга не заменяют.
9. Отметки по месту проведения отпуска о времени пребывания должны быть оформлены должным образом, а именно, отметка оформляется в месте проведения отпуска, а не во всех населенных пунктах следования до места отпуска и обратно.

- «Выбыл» – место работы, г. Сургут,

 - «Прибыл» – место отдыха,

 - «Выбыл» – место отдыха,

 - «Прибыл» – место работы, г. Сургут.

1. Пунктом 4.6 Решения Думы определен **закрытый перечень мест**, где можно поставить отметку по месту и времени пребывания в отпуске. Отметки
вы можете поставить только:
* территориальные органы Федеральной миграционной службы,
* органы внутренних дел,
* органы местного самоуправления,
* жилищно-эксплуатационные организации,
* управляющие организации,
* товарищества собственников жилья,
* гостиницы, кемпинги, туристские базы, санатории, дома отдыха, пансионаты.
1. Исправления и помарки в Маршрутном листе / Справке
не допускаются, такой документ будет считаться недействительным.
2. По оттиску печати и названию органа /организации, сделавшего отметку в месте отдыха дополнительно необходимо пояснить (кроме двух первых в списке), распечаткой из интернета, принадлежность органа/организации по виду лицензионной деятельности. К примеру, это можно сделать по ИНН (из оттиска печати) запросив выписку из ЕГРЮЛ в интернете (бесплатно).
3. В случае поездки за пределы Российской Федерации личным легковым автотранспортом, т.к. возмещение расходов производиться
в соответствии с Решением Думы (только по России) до пункта пересечения государственной границы Российской Федерации (пограничного пункта пропуска).

Обратите внимание, что в тех государствах для посещения, которых
не требуется загранпаспорт и пункты пограничного пропуска отказываются делать отметку в вашем Маршрутном листе, как вариант выхода из сложившейся ситуации, проставляйте необходимые отметки в маршрутном листе в населенных пунктах ближайших к государственной границе, находящихся на территории Российской Федерации.

1. Кассовые чеки АЗС с QR-кодом, подтверждающих дату, марку топлива, количество отпущенного топлива и стоимость заправки. Рекомендуем сопутствующие товары на АЗС (кофе, воду и пр.) приобретать отдельным чеком. Кассовые чеки на бензин должны быть прикреплены на чистый лист (в книжном формате) по времени и дате, не закрывая друг друга сначала в одну сторону (ТУДА), и в обратную сторону (ОБРАТНО) с нового листа, не забудьте про отступ (для подшивки архивных дел) с левой стороны листа 2 см.
2. Сделать копии всех сдаваемых чеков АЗС и заверить специалистом
по кадрам.
3. По чекам заправки ГСМ работнику необходимо составить Лист заправки «туда» и Лист заправки «обратно», в хронологической последовательности. Форму Листов заправки (в электронном виде) получить у специалиста по кадрам.
4. Выписка с банка либо справка по операции, распечатанная с личного кабинета, подтверждающая оплату за ГСМ с карты работника либо супруга (супруги). При необходимости предоставляется свидетельство о браке заверенное специалистом по кадрам.

Исходя из опыта, предлагаем консультационную помощь и в случае, необходимости обратиться за разъяснениями и консультацией перед составлением Отчета к бухгалтеру по сопровождающим учреждениям:

**Вяткина Наталья Сергеевна – тел.: 350-408** : ОУ №№ 1, 6, 7, 15, 20, 27, 31, 45, Гимназия «Лаборатория Салахова», МАОУ ДО «Центр плавания Дельфин», Лицей им. генерал-майора Хисматулина В.И., МБВ(с)ОУО(с)ОШ № 1

**Зубкова Любовь Викторовна -тел.: 350-408:** ОУ №№ 8, 10, 12, 18, 26, 32, 44, Сургутская технологическая школа, «Перспектива», МАОУ ДО ЦДТ, МКУ «Центр Диагностики и консультирования», Лицей №1

**Нечаева Ольга Павловна - тел.: 777-930**: ОУ №№ 4, 5, 9, 30, 46, Лицей № 3, Сургутский естественно-научный лицей, МАУ «ИМЦ», МАОУ ДО «Технополис»

**Мурзабулатова Элина Николаевна - тел.: 777-930:** ОУ №№ 3, 19, 22, 24, 25, 29, Гимназия № 2, «Прогимназия», гимназия им. Ф.К. Салманова, МАОУ ДО ЭБЦ