**Памятка**

**при использовании льготного проезда к месту отдыха.**

1. Ознакомиться с Постановлением администрации г. Апатиты № 541 от 04.05.16г. и дополнениями к нему № 689 от 06.06.16, № 1071 от 22.08.16, 1087 от 29.08.17, 1389 от 31.10.17, 1459 от 29.11.18, 623 от 26.04.19, 1405 от 16.10.19, №702 от 29.09.2020, № 193 от 17.03.2021, №300 от 13.04.2021.
2. Написать заблаговременно на имя директора заявление на получение аванса –при расчете суммы аванса ориентироваться на стоимость билетов (абзац 3 пункт 2.1).
3. Получить у кадровика **отпускное удостоверение**. Без его наличия авансовый отчет не будет принят (отпускное удостоверение содержит все необходимые для оплаты данные – приказ об отпуске, о праве на льготный проезд).
4. Отпускное удостоверение обязательно к отметке в месте отдыха, если вы едете на личном транспорте, если у вас неименные билеты на автотранспорт общего пользования, если вы потеряли билеты и в сложных случаях проезда. В остальных случаях отмечать отпускное удостоверение не обязательно.
5. При следовании в отпуск на личном транспорте **проверяйте наличие всех необходимых реквизитов на чеках АЗС (пункт 7.2 Положения).** При отсутствии какого- либо реквизита чек к оплате не принимается, выписывайте товарный чек (абзац 3 пункт 7.3). Не забывайте отмечать отпускное удостоверение в месте отдыха.
6. Нечитаемые чеки АЗС к оплате не принимаются. **Выцветают,** если есть возможность, делайте ксерокопии. Если выписали товарный чек, то проверьте чтобы на нем также были все требуемые реквизиты.
7. Перевозка паромом личного транспортного средства не оплачивается (пункт 7.5).
8. При следовании в отпуск воздушным транспортом не теряйте посадочные талоны.
9. При проведении отпуска за пределами РФ при проезде на ж/д транспорте обязательно предъявить справку о стоимости проезда до ближайшей к Государственной границе РФ ж/д станции (пункт 3.3)
10. При проведении отпуска за пределами РФ при проезде на воздушном транспорте обязательно предъявить справку о стоимости перелета до места отдыха, если в билете этой стоимости нет (пункт 4.2).
11. **Заполнение авансового отчета:**

**Лицевая сторона** заполняются строки: подпись директора учреждения в поле «Целесообразность произведенных расходов подтверждаю» (Руководитель структурного подразделения), дата сдачи авансового отчета, Учреждение, фамилия И.О. подотчетного лица, должность, назначение аванса «проезд в отпуск». ***Утверждение отчета директором и дата под подписью директора - только после его проверки бухгалтером.***

**Сумму по проездным документам на лицевой стороне авансового отчета не заполнять.**

**Оборотная сторона**: заполняется подотчетным лицом полностью в хронологическом порядке с указанием всех требуемых авансовым отчетом данных. Дополнительные документы (копии свидетельства о рождении, паспорта, справки о совместном проживании и т.д.) в авансовый отчет не вносятся, идут приложением.

1. Документы, **составленные на иностранном языке**, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок перевода указанных документов на русский язык устанавливается субъектом учета в рамках формирования его учетной политики- основание абзац 5 пункт 13 инструкции по бухгалтерскому учету № 157н от 01.12.2010 (в редакции от 16.11.16 № 209н). **Касается всех документов, приложенных к авансовому отчету**.
2. Следите, чтобы **отправление и** **возврат из отпуска по билетам не превышал дату начала и окончания отпуска.**