|  |
| --- |
| **Памятка обучающимся при направлении в поездку** |
| Обучающийся направляется в поездку по заявлению, согласованному с руководителем структурного подразделения (деканом) на основании приказа ректора.  Перед поездкой обучающийся **обязан** зайти в общий отдел (каб.223 главного учебного корпуса) и ознакомиться с приказом.  Датой начала и окончания поездки считается дата, указанная в приказе на поездку и эта дата должна совпадать с датой указанной в документах, подтверждающих расходы на проезд и проживание.  Все расходы, которые произвел обучающийся во время поездки, должны быть подтверждены оригиналами документов. Обучающийся может осуществлять оплату расходов наличными средствами или своей банковской картой, оплата банковской картой другого лица не допускается. **Неподтвержденные расходы** **не возмещаются**.  Проезд до места назначения осуществляется на транспорте общего пользования: плацкартном (общем, сидящем) вагоне или автобусе. Оплата проезда в купейном вагоне разрешается в исключительных случаях, с разрешения ректора.  При использовании электронных билетов к ним необходимо распечатать чеки онлайн.  Билеты следует приобретать на официальном сайте РЖД, автовокзала. В случае приобретения билетов на других сайтах - **сбор за оформление** **не оплачивается**.  Документами, подтверждающими проживание в гостинице, являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, акт выполненных работ, кассовый чек или квитанция об оплате/бланк строгой отчетности).  Сохраняйте все документы, имеющие отношение к цели вашей поездки (например, если это международный конгресс, чемпионат, олимпиада и т.п., то приглашение, договор).  **В течение трех дней** по возвращении из поездки обучающийся **обязан** предоставить в бухгалтерию (каб.227 главного учебного корпуса) все подтверждающие документы, связанные с поездкой для дальнейшего составления авансового отчета. Авансовый отчет подписывается обучающимся, руководителем структурного подразделения и сдается сотруднику бухгалтерии. Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту обучающегося. |
|  |

*По вопросам обращаться в управление финансово – экономической деятельности (каб.227 главного учебного корпуса) или по тел. 58-77-55 (Тарасова Татьяна Васильевна)*