**Памятка обучающемуся на участие в выездном мероприятии**

Обучающийся направляется на мероприятие по заявке-обоснованию, подписанной начальником планово-финансового управления, специалистом по кадрам, проректором, ответственным за направление проводимого мероприятия, и утвержденной ректором университета.

**Выезд без получения аванса не допускается!!!**

Датой начала и окончания поездки считается дата, указанная в приказе о направлении на мероприятие, и эта дата должна совпадать с датой, указанной в документах, подтверждающих расходы на проезд и проживание. Для получения аванса обучающийся обязан заполнить заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту с предоставлением реквизитов.

**Во время мероприятия**: Все расходы, которые произвел обучающийся во время поездки, должны быть подтверждены **оригиналами документов**. Если расходы были оплачены безналичным расчетом путем списания с банковской карты, то расходы подтверждаются чеком терминала или выпиской с карты. Обучающийся может осуществлять оплату расходов только своей банковской картой, **оплата с банковской карты другого лица не допускается**.

**Документы, подтверждающие расходы на проезд:**

Авиаперелет подтверждается посадочным талоном и багажной квитанцией. При использовании электронных билетов их нужно распечатать (контрольный купон электронного проездного документа – для поезда на железнодорожном транспорте; маршрут/квитанцию электронного билета – для самолета). Проезд до аэропорта (вокзала) и из аэропорта (вокзала) осуществляется общественным транспортом и возмещается по билетам.

**Документы, подтверждающие расходы на проживание**:

Документами, подтверждающими проживание в гостинице (общежитии и т.п), являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, чеки и квитанции об оплате).

**Документы, подтверждающие цель поездки**:

Сохраняйте все документы, имеющие отношение к цели вашей поездки (например, если это конференция, симпозиум и т.п., то приглашение, договор, акт об оказании услуг).

**Документально неподтвержденные расходы не возмещаются!**

**По окончании поездки**:

**В течение трех дней** по возвращении обучающийся заполняет авансовый отчет (бланк можно скачать на сайте университета или взять в бухгалтерии) и прикладывает к нему все документы. **Документы, оформленные на иностранном языке**, **подлежат переводу**. Отчет о расходах подотчетного лица подписывается обучающимся, проректором по направлению мероприятия, утверждается ректором университета и сдается в бухгалтерию.

Возврат неиспользованных подотчетных средств возвращается в кассу университета.

Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту обучающегося или наличным путем в кассе университета.

**Расходы, произведенные на приобретение проездных билетов накопленными на своей личной банковской карте бонусами/баллами, не возмещаются.**

**Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**