

## **Памятка для студента, аспиранта получающего денежные средства под отчет на целевое использование (практика, соц. поддержка и т.п.)**

### **Перечень отчетных документов**

#### **а) Расходы по проезду:**

- Оригиналы билетов или электронный билет вместе с посадочными талонами,
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах; или квитанция банка);
- Оригинал квитанции строгой отчетности за пользование постельными принадлежностями в поезде;
- Оригинал квитанции строгой отчетности об оплате страхового взноса на обязательное личное страхование;
- Оригинал квитанции строгой отчетности об оплате услуг по оформлению проездных документов.

#### **б) Расходы по найму жилого помещения:**

- Оригинал счета на проживание или оригинал квитанции к Приходному кассовому ордеру с указанием ФИО проживающего, срока проживания, цены за сутки и всего стоимости проживания;
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах, или квитанция банка).

#### **в) Расходы по оплате организационного взноса:**

- Информационное письмо;
- Оригинал акта оказанных услуг;
- Счет-фактура;
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах, или квитанция банка).

### **Помните:**

**Не оплачиваются следующие виды расходов:**

- перевозка багажа;
- комиссия банка;
- проживание у физических лиц на квартирах, а также проживание, оформленное путевками.
- не подтвержденные документами, оформленными в установленном порядке.

**При оплате расходов с применением платежных карт обязательно расчеты производить только со своей карты и прикладывать к отчету выписку со счета.**

**Не допускается оплата руководителем или ответственным лицом за группу лиц.**

**Суточные за один день не оплачиваются.**

**Отчет о целевом использовании средств предоставляется только лицом, получившим денежные средства в подотчет.**

### **После поездки**

Вернувшись из поездки, Вы должны составить отчет о целевом использовании средств и приложить к нему оригиналы отчетных документов (для аспирантов дополнительно командировочное удостоверение и служебное задание, подписанные руководителем подразделения). Отчет о целевом использовании средств необходимо сдать в главную бухгалтерию **в течение трех рабочих дней** после приезда.

## Памятка для студента, аспиранта получающего денежные средства под отчет на целевое использование (практика, соц. поддержка и т.п.)

### Перечень отчетных документов

#### **а) Расходы по проезду:**

- Оригиналы билетов или электронный билет вместе с посадочными талонами,
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах; или квитанция банка);
- Оригинал квитанции строгой отчетности за пользование постельными принадлежностями в поезде;
- Оригинал квитанции строгой отчетности об оплате страхового взноса на обязательное личное страхование;
- Оригинал квитанции строгой отчетности об оплате услуг по оформлению проездных документов.

#### **б) Расходы по найму жилого помещения:**

- Оригинал счета на проживание или оригинал квитанции к Приходному кассовому ордеру с указанием ФИО проживающего, срока проживания, цены за сутки и всего стоимости проживания;
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах, или квитанция банка).

#### **в) Расходы по оплате организационного взноса:**

- Информационное письмо;
- Оригинал акта оказанных услуг;
- Счет-фактура;
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах, или квитанция банка).

### Помните:

Не оплачиваются следующие виды расходов:

- перевозка багажа;
- комиссия банка;
- проживание у физических лиц на квартирах, а также проживание, оформленное путевками.
- не подтвержденные документами, оформленными в установленном порядке.

При оплате расходов с применением платежных карт обязательно расчеты производить только со своей карты и прикладывать к отчету выписку со счета.

Не допускается оплата руководителем или ответственным лицом за группу лиц.

Суточные за один день не оплачиваются.

Отчет о целевом использовании средств предоставляется только лицом, получившим денежные средства в подотчет.

### После поездки

Вернувшись из поездки, Вы должны составить отчет о целевом использовании средств и приложить к нему оригиналы отчетных документов (для аспирантов дополнительно командировочное удостоверение и служебное задание, подписанные руководителем подразделения). Отчет о целевом использовании средств необходимо сдать в главную бухгалтерию **в течение трех рабочих дней** после приезда.

## Памятка для студента, аспиранта получающего денежные средства под отчет на целевое использование (практика, соц. поддержка и т.п.)

### Перечень отчетных документов

#### **а) Расходы по проезду:**

- Оригиналы билетов или электронный билет вместе с посадочными талонами,
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах; или квитанция банка);
- Оригинал квитанции строгой отчетности за пользование постельными принадлежностями в поезде;
- Оригинал квитанции строгой отчетности об оплате страхового взноса на обязательное личное страхование;
- Оригинал квитанции строгой отчетности об оплате услуг по оформлению проездных документов.

#### **б) Расходы по найму жилого помещения:**

- Оригинал счета на проживание или оригинал квитанции к Приходному кассовому ордеру с указанием ФИО проживающего, срока проживания, цены за сутки и всего стоимости проживания;
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах, или квитанция банка).

#### **в) Расходы по оплате организационного взноса:**

- Информационное письмо;
- Оригинал акта оказанных услуг;
- Счет-фактура;
- Оригиналы платежных документов (кассовый чек или квитанция строгой отчетности при наличных платежах, или квитанция банка).

### Помните:

Не оплачиваются следующие виды расходов:

- перевозка багажа;
- комиссия банка;
- проживание у физических лиц на квартирах, а также проживание, оформленное путевками.
- не подтвержденные документами, оформленными в установленном порядке.

При оплате расходов с применением платежных карт обязательно расчеты производить только со своей карты и прикладывать к отчету выписку со счета.

Не допускается оплата руководителем или ответственным лицом за группу лиц.

Суточные за один день не оплачиваются.

Отчет о целевом использовании средств предоставляется только лицом, получившим денежные средства в подотчет.

### После поездки

Вернувшись из поездки, Вы должны составить отчет о целевом использовании средств и приложить к нему оригиналы отчетных документов (для аспирантов дополнительно командировочное удостоверение и служебное задание, подписанные руководителем подразделения). Отчет о целевом использовании средств необходимо сдать в главную бухгалтерию **в течение трех рабочих дней** после приезда.