**ПАМЯТКА**

**Финансовые документы, предоставляемые к отчету**

***При планировании поездки рекомендуем заранее поинтересоваться, какие документы об оплате наличными Вы получите, и проконсультироваться у работников бухгалтерии ТГУ о возможности принятия их к учету.***

1. Оригиналы документов, подтверждающих проезд:
* Билет (авиабилет (маршрутная квитанция), железнодорожный билет, билет на автобус), оформленный на бланке строгой отчетности, к которому прилагается документ об оплате (кассовый чек, квитанция строгой отчетности, выписка из банка об оплате с пластиковой карты через Интернет).
* Посадочные талоны.
1. Оригиналы документов об оплате проживания на имя командированного студента/магистранта/аспиранта (кассовый чек или бланк строгой отчетности или выписка из банка).
2. Оригиналы документов об оплате организационного взноса на имя командированного студента/магистранта/аспиранта (кассовый чек или бланк строгой отчетности или выписка из банка).
3. Оригиналы документов об оплате обучения на имя командированного студента/магистранта/аспиранта (кассовый чек или бланк строгой отчетности или выписка из банка).
4. Оригиналы документов об оплате услуг по оформлению визы на имя командированного студента/магистранта/аспиранта (кассовые чеки, бланк строгой отчетности, выписка из банка).
5. Оригиналы документов об оплате медицинского страхования на имя командированного студента/магистранта/аспиранта
* кассовый чек, бланк строгой отчетности, выписка из банка,
* оригинал страхового полиса
1. Копия приглашения или информационное письмо на конференцию/семинар или стажировку.
2. Справка из банка об обмене валюты.

**ВНИМАНИЕ!!!**

1. **Запрещены** любые платежи (в том числе оплата проезда, проживания и т.д.) с банковской карты родителей, супруга (супруги), друга, коллеги и т.п.
2. Если принимаемый к отчету **документ составлен на иностранном языке**, его необходимо перевести на русский язык и заверить в Управлении международных связей, 326 каб. гл.кр. ТГУ.
3. Квитанции, счет-фактуры, акты передачи, приходные ордера **не являются отчетными документами**.
4. **В случае утери документов** расходы не возмещаются, денежные средства подлежат возврату в кассу ТГУ (по данному вопросу возможны изменения при получении разъяснений Министерства финансов РФ и Федеральной налоговой службы).

**!!!** Авансовый отчет предоставляется **в течение 3 рабочих дней со дня приезда.** Неиспользованные денежные средства возвращаются в кассу не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.

Авансовый отчет по поездке предоставляется бухгалтеру, Поповой Дарье Сергеевне (e-mail: pds@rubl.tomsk.ru), каб. 217 гл.кр. ТГУ 529-526, часы приема: **14:00-17:00** (среда – не приемный день).

**↓ ↓ ↓ ↓**

**Содержательный отчет по поездке**

В течение 2 недель после поездки в Центр академической мобильности (010 каб. гл.кр. ТГУ, часы приема: 10:00-17:00 (обед 13:00-14:00) предоставляется:

1. копия сертификата/диплома участника конференции/семинара или справка об участии (в свободной форме), а также копия сборника статей конференции (первая страница сборника, страница с содержанием, страница со статьей командируемого студента/магистранта/аспиранта);
2. дневник стажировки (в случае прохождения стажировки), который можно получить у работника ЦАМ ТГУ (010 каб. гл.кр. ТГУ).