

ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА ПОЕЗДКИ

Возврат средств осуществляется в том случае, если организаторы мероприятия:

- составили официальное приглашение на имя С.М. Кадочникова (желательно на официальном бланке с шапкой, в которой указано название приглашающей организации);
- указали в нём количество студентов, которое может быть направлено на мероприятие или ФИО конкретных студентов, приглашённых на мероприятие;
- указали в нём, какое именно финансирование требуется (то есть какие именно расходы должна взять на себя направляющая сторона);
- направили скан подписанного и заверенного печатью приглашения по электронной почте на адрес office-spb@hse.ru

Как только приглашение поступает в Вышку, оно попадает на регистрацию, после чего руководство Вышки рассматривает приглашение и принимает решение касательно направления студентов на данное мероприятие.

Студенту необходимо предупредить начальника ОБВР [Тимофееву Софью](#) о том, что должно поступить приглашение от организаторов мероприятия. После этого студент должен дождаться подтверждения о том, что приглашение получено и необходимость оплаты проезда студента утверждена руководством университета.

Далее студент самостоятельно приобретает билеты, после чего предоставляет следующий пакет документов для оформления возврата средств за билеты:

- заявление на возмещение денежных средств (Приложение 1);
- авансовый отчёт (Приложение 3), в котором указаны отдельными пунктами билеты туда и обратно (с указанием даты, номера, вида билета, пути следования и статьи расходов), а в качестве подотчётного лица значится конкретный студент (на 2-й странице отчёта стоит его/её подпись и ФИО);
- ж/д или авиабилет (во втором случае обязательно приложить **посадочный талон**);
- выписка с карты (с указанием операций по списанию средств на приобретение билетов);
- реквизиты карты для возврата средств.

Билеты приобретаются каждым студентом самостоятельно и оплачиваются с личной банковской карты. Допускается приобретение билетов родителями, в таком случае, необходимо приложить к пакету документов заполненную пояснительную записку (Приложение 2) или расписку (Приложение 4).

Обратите внимание, что в Приложениях 1, 2 и 4 необходимо удалить строчку с надписью «Приложение 1», «Приложение 2» и «Приложение 4». В Приложении 3 ничего удалять **не нужно**.

Содержимое Приложения 3 печатается на 1 листе, с двух сторон.

Приложение 1
Директору НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
С.М. Кадочникову
От _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
ПОДОТЧЕТНОМУ ЛИЦУ**

Прошу возместить мне, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

На мой расчетный счет денежную сумму в размере _____
(_____
_____) руб _____ коп.

Израсходованную на следующие цели:

- _____
- _____
- _____

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагаю

« ____ » _____ 2019 г.

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения (отдела)

_____/_____

Директор

_____ (С.М.Кадочников)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
Директору НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
С.М. Кадочникову
От _____

Пояснительная записка

Я, ФИО, передал денежные средства на приобретение ж/д (авиа) билетов № ??? и № ??? своему ребёнку ФИО в размере сумма цифрами (сумма прописью) рублей сумма цифрами (сумма прописью) копеек. Взаиморасчет произведен.

« » _____ 2019 г. _____

ФИО родителя

« » _____ 2019 г. _____

ФИО ребёнка

Приложение № 3
к Положению о служебных
командировках НИУ ВШЭ

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель _____ С.М. Кадочников
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 201____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от «____» _____ 201____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Учреждение **НИУ ВШЭ Санкт-Петербург**

Источник финансирования _____

Структурное подразделение _____

Табельный номер

Подотчетное лицо _____

Должность _____

Назначение аванса _____

пр.№ _____ от _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс: остаток			1	2	3
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных
расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
структурного подразделения (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

от «____» _____ 201____ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____ дата _____

на сумму, руб. _____ количество документов _____

Бухгалтер _____ «____» _____ 201____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка

Я, Иванов Иван Иванович, паспортные данные: 1234 567890, выдан: ОУФМС России по г. Санкт-Петербургу, передал(а) сумму в размере 0000,00 рублей Петрову Петру Петровичу, паспортные данные: 1234 567890, выдан: ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу, на оплату проезда до места проведения *Наименование мероприятия, даты проведения, место проведения (город)*.

Претензий не имею.

Дата:

Подпись:

Я, Петров Петр Петрович, паспортные данные: 1234 567890, выдан: ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу, принял(а) сумму в размере 0000,00 рублей от Иванова Ивана Ивановича, паспортные данные: 1234 567890, выдан: ОУФМС России по г. Санкт-Петербургу, на оплату проезда до места проведения *Наименование мероприятия, даты проведения, место проведения (город)*.

Претензий не имею.

Дата:

Подпись: