

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 ОВВР [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

Форма 0504049 с. 2

Израсходовано, всего

Остаток

Перерасход

Подотчетное лицо

(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: