**Перечень отчетных документов**

**а) Расходы по проезду:**

* Оригиналы билетов или электронный билет вместе с посадочными талонами/маршрутной квитанцией
* Оригиналы платежных документов (кассовый/электронный чек с qr-кодом);

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

* Оригинал счета на проживание с указанием ФИО проживающего, срока проживания, цены за сутки и всего стоимости проживания;
* **Оригиналы** платежных документов (***кассовый чек с qr-кодом***);
* Аренда квартиры – договор о найме жилого помещения, копия паспорта арендодателя, «зеленка»/ выписка из реестра на квартиру (копия), расписка от арендодателя в получении денежных средств за аренду

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

* Оригинал договора, акта оказанных услуг с печатями и подписями
* Оригиналы платежных документов (кассовый чек с qr-кодом).

**Г) Направление студентов с печатями, подписями и проставленными датами отправки и возвращения**

**Д) Копия документа подтверждающего участие в мероприятии (сертификат участника, диплом, характеристика, отзыв, бейдж и пр.)**

**Суточные за один день не оплачиваются.**

**После поездки**

Вернувшись из поездки, Вы должны предоставить оригиналы отчетных документов в течении 3 рабочих дней. После сдачи отчетных документов, выдается авансовый отчет. Авансовый отчет необходимо подписать и сдать в главную бухгалтерию(807 каб.)**.**