

Порядок отправления студентов в поездку на мероприятия от Управления молодежной политики

1. Для оформления поездки студента или группы студентов на мероприятие, необходимо иметь письмо-приглашение на студента или группу студентов или студенческого объединения к участию в данном мероприятии. Скан письма приглашения необходимо направить на почту usp@spbstu.ru

2. Не менее чем за 10 дней до начала мероприятия отправить заявку на почту usp@spbstu.ru на получение финансирования компенсации проезда или проживания для конкретного мероприятия в формате: ФИО, номер группы, институт, город проведения мероприятия, название мероприятия, даты проведения мероприятия, данные о желаемых билетах. См. Приложение 1.

3. После согласования поездки студента университетом приобретаются билеты и отправляются на электронную почту студента, указанную в заявке.

4. После возвращения из поездки в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета следующие документы:

- приказ на поездку (оформляется Управлением молодежной политики и электронный документ приказ;
- отчет о поездке (см. Приложение 2);
- документы, подтверждающие расходы на проживание (счета, квитанции, чеки, выписка банка) (в случае если проживание не оплачивается организаторами мероприятия);
- распечатанные ж/д или авиабилеты (с посадочными талонами);
- при поездке за границу – копия первой страницы загранпаспорта и страницы с отметками, подтверждающими пересечение Российской границы;

Режим работы отдела учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета (1-й учебный корпус, каб.239): Пн: с 13.30 до 17.00. Вт: с 09.30 до 13.00. Ср: с 13.30 до 17.00. Чт: с 13.30 до 17.00. Пт: с 09.30 до 13.00.

Примечание: если оплата расходов по поездке производилась посредством электронного средства платежа необходимо представить кассовый чек на бумажном носителе или кассовый чек в электронной форме.

ОТЧЕТ О ПОЕЗДКЕ

(фамилия, имя, отчество)

(группа, кафедра, институт)

Город: _____

Организация: _____

Период поездки: с _____ по _____

Цель поездки: _____

Краткий отчет о поездке

(подпись)

(ф.И.О. обучающегося)

Согласовано

Начальник Управления
молодежной политики

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 __ г.