

**Алгоритм оформления для командирования за рубеж по
мероприятиям 4.1.1 и 4.1.2**

(не страны СНГ) !

ВАЖНО !:

1. Начинать оформление командировки не позднее чем за 10 дней до отъезда.
2. Суточные расходы по РФ: 100 рублей в день на одного обучающегося.
3. Максимальный размер суточных за рубежом: 2 000 рублей.
4. **Отчетные документы предоставляются на подпись не позднее 3 рабочих дней после прибытия в Самару!**

Документы для оформления командировки:

1. Заявление.
2. Смета расходов.
3. *Направление-справка (для стажировок и практик).*
4. *Письмо мобильному оператору
(оформляется одно письмо на группу, требуется при взаимодействии с Avitex)*

Оформление командировочных документов:

1. Подпись исполнителя (обучающегося).
2. Виза начальника управления подготовки научных кадров **Шлеенкова Марка Александровича** (каб. 206 3-а корп., 267-48-70).
3. Виза экономиста стратегической инициативы № 4 **Петровой Ольги Владимировны** (каб. 211, корп. 15, 267-44-73)
4. Виза проректора по учебной работе **Гаврилова Андрея Вадимовича** (каб. 203 3-а корп., 267-43-02).
5. Виза начальника управления инновационных программ **Прохорова Александра Георгиевича** (каб. 212а 3-а корп., 267-48-81).
6. Виза начальника отдела бюджетирования и финансового анализа **Рецко Марины Александровны** (каб. 222 3-а корп., 267-47-79).
7. Виза начальника планово-финансового управления **Матвеева Сергея Геннадьевича** (каб. 318 3-а корп., 267-43-92).
8. Виза первого проректора-проректора по науке и инновациям **Прокофьева Андрея Брониславовича** (каб. 206 3-а корп., 267-43-04).
9. Виза ректора Самарского университета **Богатырева Владимира Дмитриевича** (каб. 205 3-а корп., 267-43-01).
10. Отметить командировку в международном отделе (каб. 202 3-а корп., 334-57-22).

!! ВНИМАНИЕ !!

Командирование всех обучающихся осуществляется на основании приказа на командирование. При отъезде в командировку без приказа компенсация расходов не производится.

При необходимости запросить аванс в бухгалтерии (каб. 321 3-а корп., 267-43-48), при этом необходимо предъявить приказ о командировании, который можно забрать в международном отделе.

По приезду из командировки необходимо **в течении трех рабочих дней** подготовить следующий пакет документов для отчета:

1. Информационно-аналитический отчет
2. Доклад в бухгалтерию
3. Авансовый отчет
4. Оригиналы документов, подтверждающих расходы (чеки, билеты, счета).
5. Командировочные документы: заявление, смета расходов и направление-справка (оригиналы).
6. Суточные расходы подтверждаются штампами печатей в загранпаспорте (их необходимо ксерокопировать и заверить в канцелярии).

Оформление командировочных документов:

1. Подпись исполнителя (обучающегося).
2. Виза начальника управления подготовки научных кадров **Шлеенкова Марка Александровича** (каб. 206 3-а корп., 267-48-70).
3. Виза экономиста стратегической инициативы № 4 **Петровой Ольги Владимировна** (каб. 211, корп. 15, 267-44-73)
4. Виза начальника управления инновационных программ **Прохорова Александра Георгиевича** (каб. 212а 3-а корп., 267-48-81).
5. Виза первого проректора-проректора по науке и инновациям **Прокофьева Андрея Брониславовича** (каб. 206 3-а корп., 267-43-04).
6. Печать на информационно-аналитическом отчете в канцелярии(каб. 316 3-а корп.)
7. Сдать оформленный информационно-аналитический отчет, копию авансового отчета в управление инновационных программ (каб. 212а 3-а корп., 267-48-81). 8. **После 14:00** необходимо предоставить все документы в бухгалтерию (каб. 321 3-а корп., 267-43-48) для осуществления окончательного расчета (получения или возврата средств в кассе).

Рабочее время: 09:00-17:00

Обед: 12:00-14:00

! ВАЖНО !

В случае расхождения в сметной и фактической стоимости командировки на имя ректора представляется объяснительная записка о причинах превышения сметы.