

Регламент по оформлению выездной практики

Правила оформления документов и получения компенсации затрат на дорогу до места прохождения выездной практики и обратно:

1. За период прохождения всех видов практики, связанной с выездом за пределы Москвы и Московской области, студентам выплачиваются суточные в размере пятидесяти процентов от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

2. Выплата суточных и компенсация затрат на билеты до места прохождения выездной практики и обратно производится только студентам, обучающимся по очной форме. Компенсация затрат на авиабилеты производится только в том случае, если стоимость данных билетов меньше стоимости билетов на ж/д, водный или маршрутный транспорт.

3. Оплата суточных производится строго в соответствии со сроками, указанными в учебном плане при их соответствии срокам. Прохождение выездной практики может осуществляться на территории Российской Федерации или иного государства.

Порядок оформления:

1. Оформление приказа о выездной практике оформляется за 25 рабочих дней до начала практики через систему DIRECTUM. Если студенты обучаются с оплатой стоимости обучения по договору, то необходимо указать, что расходы из средств, полученных от студентов, обучающихся на платной договорной основе.

2. В том случае, если на практику одновременно и в одно и то же место едут студенты, обучающиеся на бюджетной основе и обучающиеся с оплатой стоимости обучения по договору, то необходимо подготовить 2 отдельных приказа о проведении выездной практики студентов.

3. В случае, если билеты по определенным причинам не были использованы, студент обязан представить руководителю поездки объяснительную записку с указанием причины не востребованности билетов/невыезда на практику по уважительной причине.

4. Руководители, выезжающие на практики, должны распечатать служебную записку «О командировании работника» (приложение 1) и подписать его у соответствующих подразделений. Необходимо также подготовить «Ведомость на выдачу денежных средств на питание/суточные на время командировки» (приложение 2).

5. Руководитель практики обязан в трехдневный срок после возвращения представить отчет в управление бухгалтерского учёта (А-310) электронный билет, посадочный талон, документы об оплате (чеки, квитанции); путевка с места прохождения практики с подписью и печатью организации). Для этого нужно распечатать бланк «Служебное задание» (приложение 3) и «Отчет о командировке» (приложение 4), и приложить все имеющиеся документы (билеты, квитанции и т.д.) и вместе с оформленным командировочным заявлением сдать в кассу (аудитория А-310).

Фактические расходы по практике включают в себя следующие разделы:

- оплата проезда в оба конца
- оплата страхового полиса к билетам
- суточные расходы 50 руб. в сутки
- стоимость проживания в гостинице или общежитии из расчета 550 руб. в сутки с человека.

После сдачи всех документов по выездной командировке, практика считается «закрытой»¹.

¹ Уважаемые руководители!

Внимательно относитесь к квитанциям об оплате за проживание, билетам, и отрывным талонам приходных ордеров, и другим документам, подтверждающим произведенные Вами расходы. Сохранять их все, желательно делать ксерокопию и не терять, в противном случае Ваши затраты не будут возмещены.