|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Памятка по стажировке для магистрантов и докторантов**  Командируемый в течение **5 дней** по возвращении из командировки должен предоставить в бухгалтерию оправдательные документы (в подлиннике) о произведенных расходах, на основании которых осуществляется авансовый отчет:  1. **Командировочное удостоверение** – с отметками о дате прибытия и выбытия в пункт назначения и прибытию из командировки, **ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (для выезжающих в ближнее и дальнее зарубежье)**. **По окончании стажировки поставить печать о прибытии в Торайгыров университет в канцелярии (213 каб).**  2. **Документы по обучению – договор** либо соглашение по организации научной стажировки**; сертификат** либо справка о прохождении научной стажировки; **фискальный чек, акт выполненных работ и счет-фактура** (внутри РК оплату за стажировку перечисляет Торайгыров университет) и **другие подтверждающие документы, представляемые базой стажировки**).  3. **Документы по проживанию** – **фискальный чек** (документ на физ. лицо о том, что оплатили – квитанция с вашей фамилией и суммой; документ о том, что проживали), **чек контрольно-кассовой машины с фискальной памятью и квитанции к приходному кассовому ордеру,** если наем жилья осуществляется у индивидуального предпринимателя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество **(договор, копию свидетельства или патента**, и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг).  4. **Документы по транспортным расходам:** авиатранспортом – электронный билет, посадочный талон на каждый перелет; билеты железнодорожного транспорта вместе с посадочным талоном, проездные билеты автобуса. При покупке билетов наличным расчетом – обязательно фискальный чек.  5. **Отчет о командировке** 2 экз. с подписями: **научного руководителя, зав.кафедрой и декана** иприложением всех необходимых документов принести в **Управление внешних академических связей** (УВАС) (117 каб).   |  |  | | --- | --- | |  | ***И.о. зам. Председателя Правления-ректора по академической работе***  ***к.т.н. Быкову П.О.***  ***от магистранта группы \_\_\_\_\_***  ***Ф.И.О.*** |   Необходимо получить от принимающей стороны **сертификат или свидетельство** о прохождении стажировки, **акт выполненных работ** (при условии заключения договора о стажировке).   1. В УВАС (117 каб) сдать – отчет 2 экз., копии сертификата и командировочного удостоверения. 2. В отдел внутреннего аудита (224 каб) предоставить отчет и все билеты, посадочные талоны (оригиналы), ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (**для выезжающих в дальнее зарубежье**). 3. В бухгалтерию (312 каб) сдать – отчет, командировочное удостоверение, авансовый отчет, копии сертификата, договор либо соглашение по организации научной стажировки и все чеки, билеты, посадочные талоны (оригиналы). |
|  |
| **Памятка по стажировке для магистрантов и докторантов**  Командируемый в течение **5 дней** по возвращении из командировки должен предоставить в бухгалтерию оправдательные документы (в подлиннике) о произведенных расходах, на основании которых осуществляется авансовый отчет:  1. **Командировочное удостоверение** – с отметками о дате прибытия и выбытия в пункт назначения и прибытию из командировки, **ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (для выезжающих в ближнее и дальнее зарубежье)**. **По окончании стажировки поставить печать о прибытии в Торайгыров университет в канцелярии (213 каб).**  2. **Документы по обучению – договор** либо соглашение по организации научной стажировки**; сертификат** либо справка о прохождении научной стажировки; **фискальный чек, акт выполненных работ и счет-фактура** (внутри РК оплату за стажировку перечисляет Торайгыров университет) и **другие подтверждающие документы, представляемые базой стажировки**).  3. **Документы по проживанию** – **фискальный чек** (документ на физ. лицо о том, что оплатили – квитанция с вашей фамилией и суммой; документ о том, что проживали), **чек контрольно-кассовой машины с фискальной памятью и квитанции к приходному кассовому ордеру,** если наем жилья осуществляется у индивидуального предпринимателя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество **(договор, копию свидетельства или патента**, и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг).  4. **Документы по транспортным расходам:** авиатранспортом – электронный билет, посадочный талон на каждый перелет; билеты железнодорожного транспорта вместе с посадочным талоном, проездные билеты автобуса. При покупке билетов наличным расчетом – обязательно фискальный чек.  5. **Отчет о командировке** 2 экз. с подписями: **научного руководителя, зав.кафедрой и декана** иприложением всех необходимых документов принести в **Управление внешних академических связей** (УВАС) (117 каб).   |  |  | | --- | --- | |  | ***И.о. зам. Председателя Правления-ректора по академической работе***  ***к.т.н. Быкову П.О.***  ***от магистранта группы \_\_\_\_\_***  ***Ф.И.О.*** |   Необходимо получить от принимающей стороны **сертификат или свидетельство** о прохождении стажировки, **акт выполненных работ** (при условии заключения договора о стажировке).   1. В УВАС (117 каб) сдать – отчет 2 экз., копии сертификата и командировочного удостоверения. 2. В отдел внутреннего аудита (224 каб) предоставить отчет и все билеты, посадочные талоны (оригиналы), ксерокопию паспорта с указанием отметок о пересечении границы (**для выезжающих в дальнее зарубежье**).   В бухгалтерию (312 каб) сдать – отчет, командировочное удостоверение, авансовый отчет, копии сертификата, договор либо соглашение по организации научной стажировки и все чеки, билеты, посадочные талоны (оригиналы). |