



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«11» марта 2020 г.

№ 0449/0

Москва

**Об утверждении
Положения о направлении обучающихся Финансового университета
на мероприятия**

В соответствии с Уставом Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о направлении обучающихся Финансового университета на мероприятия согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 25.04.2011 № 254-1/о «Об утверждении Положения о направлении студентов Финансового университета на мероприятия».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Сохранить и закрыть Схема маршрута Подзадача Орфография Автотексты Права доступа

Действия Карточка Маршрут Подзадача Текст Вложения

Перелинковка Предпросмотр Состояние

Все В работе Задания Просроченные Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол...	Отправлено	Завершено	Тема
Павлов Денис Евгень...		В работе		21.02.2020		Согласование проекта Приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	Адресату с ЭП	21.02.2020	21.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Башкатова Анастасия ...		Выполнено	Подписать	21.02.2020	21.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	Адресату с ЭП	21.02.2020	21.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Грузина Юлия Михайл...		Выполнено	Подписать	21.02.2020	21.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	Адресату с ЭП	21.02.2020	21.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Кожаринов Александр...		Выполнено	Подписать	21.02.2020	25.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	Адресату с ЭП	25.02.2020	25.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Линников Александр ...		Выполнено	Подписать	25.02.2020	26.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	Адресату с ЭП	26.02.2020	26.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Мирошникова Вера А...		Выполнено	Подписать	26.02.2020	26.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	Адресату с ЭП	26.02.2020	26.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Мирошников Вера А...		Выполнено	Подписать	26.02.2020	27.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	Адресату с ЭП	27.02.2020	27.02.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Масленников Владим...		Выполнено	Подписать	27.02.2020	02.03.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	Адресату с ЭП	02.03.2020	02.03.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Иванов Александр Се...		Выполнено	Подписать	02.03.2020	02.03.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Павлов Денис Евгень...		Выполнено	В группу распеча...	02.03.2020	02.03.2020	Согласование проекта приказа об ут...
Группа Распечатки Па...		В работе		02.03.2020		Согласование проекта приказа об ут...

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов *Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи Уведомления об этапах

ИД задачи: 852498 ИД задания: 11795918 Дата изменений: 04.03.2020 9:27:36 Просмотр

Подпись документа "УМПП Об утверждении Положения о направлении обучающихся Финансового университета на мероприятия, Управление координации и сопровождения научных мероприятий"

12:04 04.03.2020

Главная

Версия: 1

- Башкатова Анастасия Алексеевна за Абулкаримов Шамиль Ниматуллаевич. Дата подписи: 21.02.2020 14:36:46
- Грузина Юлия Михайловна. Дата подписи: 21.02.2020 15:26:34
- Кожаринов Александр Владимирович. Дата подписи: 25.02.2020 13:19:28
- Линников Александр Сергеевич. Дата подписи: 26.02.2020 11:35:25
- Мирошникова Вера Алексеевна. Дата подписи: 26.02.2020 15:00:31
- Мирошникова Вера Алексеевна. Дата подписи: 27.02.2020 9:00:26
- Масленников Владимир Владимирович. Дата подписи: 02.03.2020 9:30:29
- Иванов Александр Сергеевич. Дата подписи: 02.03.2020 11:30:25

12:03 04.03.2020

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 11.03.2020 № 0449/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении обучающихся Финансового университета на мероприятия

1. Общие положения

1.1. Положение о направлении обучающихся Финансового университета на мероприятия (далее – Положение) определяет порядок направления студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, а также аспирантов Финансового университета (далее – обучающиеся) на мероприятия (научные, спортивные, образовательные, учебные, творческие, экспедиционные и т.п.), проводимые сторонними организациями как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Направлением обучающихся на мероприятие признается поездка на определенный срок вне места расположения Финансового университета по приказу ректора.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Финуниверситета.

2. Порядок и правила направления на мероприятие

2.1. Обучающиеся могут быть направлены на мероприятие как в сопровождении, так и без сопровождения работника Финансового университета (самостоятельно).

2.2. Обучающийся не может быть направлен на мероприятие при наличии неликвидированных академических задолженностей.

2.3. Поездка на мероприятие не должна отрицательно влиять на учебный процесс обучающегося и на его научные исследования.

2.4. Структурное подразделение, инициирующее направление обучающегося на мероприятие, не позднее 10 рабочих дней до начала поездки направляет в адрес ректора для принятия решения докладную записку с предложением о направлении, пригласительным письмом, сметой предварительных расходов и иными документами, связанными с направлением.

2.5. При положительном решении структурное подразделение готовит проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие, который подписывает ректор или лицо, временно его замещающее.

2.6. К проекту приказа о направлении студента на мероприятие прилагаются следующие документы:

- представление в соответствии с формой (приложение № 1 к Положению);
- смета расходов в соответствии с формой (приложение № 2 к Положению).

2.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из поездки на мероприятие обучающийся направляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет установленной формы (приложение № 3 к Положению) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (документы о найме жилого помещения, проездные документы).

2.8. Отчет о результатах поездки в соответствии с формой (приложение № 4 к Положению) обучающийся должен представить в подразделение, направлявшее обучающегося на мероприятие, не позднее 5 рабочих дней со дня прибытия.

3. Права и обязанности направляемого на мероприятие

3.1. Обучающийся имеет полное право на возмещение расходов на проезд, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием.

3.2. Деятельность обучающегося, направляемого на мероприятие, не должна наносить ущерб Финансовому университету, его работникам и иным обучающимся (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.), соответствовать законодательству Российской Федерации, Уставу и Кодексу этики Финансового университета.

4. Финансовое обеспечение направлений обучающихся

4.1. Финансовое обеспечение направления обучающихся на мероприятия может осуществляться за счет:

- средств от приносящей доход деятельности Финансового университета;
- средств целевого финансирования, предусмотренных в контрактах, грантах, проектах в рамках программ научной и образовательной деятельности;
- средств принимающей стороны (полностью или частично);
- личных средств обучающихся.

4.2. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающегося на мероприятие, осуществляется в соответствии со сметой расходов.

4.3. Допускается возмещение расходов на одно мероприятие из нескольких источников.

4.4. В случае направления на мероприятие с возмещением расходов, обучающийся оформляет заявление на выдачу аванса (приложение № 5 к Положению) и передает его в Управление бухгалтерского учета и отчетности Финансового университета не позднее 5 рабочих дней до начала поездки на мероприятие.

4.5. В течение трех рабочих дней после возвращения с мероприятия обучающийся, направленный на мероприятие с возмещением затрат, предоставляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет по поездке на мероприятие с приложением документов, подтверждающих расходы:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о найме жилого помещения, с подтверждающими оплату документами.

4.6. При направлении обучающегося на мероприятие за пределы Российской Федерации, в том числе страны СНГ, прилагаются копии страниц паспорта с

отметками о пересечении границы Российской Федерации, страницы паспорта с фотографией и визой.

4.7. Остаток средств, полученных в качестве аванса, в случае их неполного расходования обучающийся вносит в кассу. В случае перерасхода аванса, подлежат возмещению расходы, подверженные документально, при условии признания их обоснованными.

4.8. По согласованию сторон обучающийся может быть направлен на мероприятие с последующим возмещением расходов, произведенных им из личных средств с приложением всех подтверждающих документов и заявления.

5. Нормы и порядок возмещения расходов

5.1. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающегося на мероприятие, осуществляется в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения в период нахождения на мероприятии, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами - в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономический класс), но оно не может быть больше фактического срока мероприятия, установленного в приказе о направлении.

Факт проживания подтверждается счетом из гостиницы или документом, его заменяющим, договором аренды жилого помещения. Факт оплаты подтверждается одним из следующих документов: кассовым чеком, бланком строгой отчетности, выпиской с банковской карты, распиской физического лица – арендодателя.

Первичные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод, передается в бухгалтерию Финуниверситета в виде отдельного листа, подписанного обучающимся, вместе с оригиналом документа. При этом обучающийся несет ответственность за правильность данного перевода.

б) расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, провоз багажа, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных

проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в общественном транспорте междугороднего (пригородного) сообщения (кроме такси).

Документы, подтверждающие использование приобретенных билетов: пассажирский билет и багажная квитанция, выписка из автоматизированной системы оформления воздушных перевозок (маршрут/квитанция), посадочный талон, при его отсутствии выданная авиаперевозчиком справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, распечатанный электронный билет (посадочный купон), проездные билеты, кассовые чеки.

При направлении обучающегося на мероприятие за счет принимающей стороны на территории Российской Федерации и за ее пределами дополнительные

расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) не выплачиваются.

в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки, консульский (визовый) сбор возмещаются в полном объеме по представленным документам.

5.2. Расходы на проезд в общественном городском транспорте, аэроэкспрессе, такси, услуги агентств по оформлению визы производятся обучающимися за счет личных средств.

5.3. Возмещение расходов обучающимся Управлением бухгалтерского учета и отчетности путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу Финуниверситета.

6. Заключительные положения

6.1. Продление пребывания сверх предусмотренного приказом о направлении срока без надлежащего оформления является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Финансового университета.

Начальник отдела организации научных мероприятий Управления координации и сопровождения научных мероприятий



А.А. Башкатова

ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от « » _____ 20__ г. № _____

РАЗРЕШАЮ:

поездку на _____ дней с _____ по _____

Ректор

_____ М.А. Эскиндаров

« » _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО (полностью)	Факультет	Форма обучения	Курс	Группа

_____ место назначения (страна, город, организация)

Сроком на _____ календарных дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

С целью _____

Основание: вызов, приглашение _____

Прилагается смета расходов.

Руководитель структурного подразделения,
инициирующего направление на мероприятие _____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению

ФОРМА

Смета

Срок участия в мероприятии – с _____ по _____ 20__ г.

Место проведения – _____

№ п/п	Наименование статьи расходов	Код вида расходов	КОСГУ	Сумма, руб.
1.	Прочие работы, услуги			
2.				
	Итого:			

Заместитель директора по экономической
и финансовой работе

_____ /

/

Руководитель структурного подразделения

_____ /

/

Приложение № 3
к Положению

ФОРМА

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(подпись)

Руководитель _____

учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб. _____

(наименование в алфавите)

Форма по ОКУД _____

Дата _____

по ОКПО _____

КПП _____

по ОКВИ _____

по ОКВ _____

КОДЫ	
0504505	
00042493	
771401001	
383	
643	

Должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					

Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель _____

структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Расписка. Принят к проверке от _____

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____ дата _____

на сумму, руб. _____ количество документов _____

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

ФОРМА**ОТЧЕТ***
о направлении на мероприятие

(Факультет)

1. Полное наименование мероприятия, формат, дата (сроки) и место проведения.
2. Организатор мероприятия (название организации)
3. Количество и состав участников из числа студентов, темы докладов (если есть)

№	ФИО	Факультет, курс, учебная группа	Тема доклада/ выступления/ научной работы	Научный руководитель
1.				
2.				
...				

4. Итоги работы (призовое место/сертификат участника, лауреата/грамота/денежный приз/медаль/публикация)
5. Фотоматериалы, копии наградных документов, другие дополнительные материалы приложить к отчёту (обязательно).

Заместитель декана по научной работе**

_____ / _____ / _____
 должность *подпись* *Ф.И.О.*

« _____ » _____ 201 _г.

Контактный телефон: _____

*Примечание: отчет составляется в свободной форме, лаконично, с обязательным освещением указанных в отчете вопросов и представляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента прибытия

** Примечание: отчет подписывается ответственным лицом.

Приложение № 5
к Положению

Директору по экономической
и финансовой работе

А.С. Иванову

от _____

Заявление

Прошу выдать аванс на расходы по поездке, согласно приказу
от _____ № _____ и смете в город _____
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в сумме _____
(цифрами)

(прописью)

Цель поездки:

Сумму денежных средств на расходы прошу перечислить на банковскую карту
_____ в банке _____
(20-й значный номер л/счета) (наименование банка)

Обязуюсь в трехдневный срок со дня возвращения представить в Управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет (код формы ОКУД 0504505), подписанный руководителем структурного подразделения, с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

подпись _____
(обучающийся)

подпись _____
(работник УБУиО)

Тел. _____