



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

П Р И К А З

«25» апреля 2011 г.

№ 254-1/0

Москва

Об утверждении Положения о направлении студентов Финансового университета на мероприятия

В соответствии с уставом Финансового университета
при к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о направлении студентов
Финансового университета на мероприятия.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Правового управления



В.А. Мирошникова

«25» апреля 2011 г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Б.М. Смитиенко

«25» апреля 2011 г.

Начальник планово-финансового управления



С. А. Иванов

«25» апреля 2011 г.

Главный бухгалтер



Л. Б. Разумовская

«25» 04 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении студентов Финансового университета на мероприятия

1. Положение о направлении студентов Финансового университета на мероприятия (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом Финансового университета.

2. Положение регламентирует порядок оформления направления студентов Финансового университета на различного рода мероприятия (стажировку, обучение, фестивали, конкурсы, олимпиады, соревнования и др.).

3. Настоящее Положение распространяется на студентов, выезжающих на мероприятие без сопровождения работника Финансового университета.

4. Направлением студентов университета для участия в мероприятиях признается поездка на определенный срок вне места расположения университета по приказу ректора.

5. Для направления студентов на мероприятия структурное подразделение университета, инициирующее участие в мероприятии (далее – Подразделение), по согласованию с деканом факультета готовит Представление на имя ректора университета (Приложение № 1. Форма Представления).

6. К Представлению прилагается смета расходов, составленная Планово-финансовым управлением, в соответствии с которой осуществляются расходы по направлению студентов для участия в мероприятии.

7. Ректор утверждает смету расходов и указанное Представление, которые передаются в структурное подразделение, инициирующее участие студентов в мероприятии, для издания проекта приказа.

8. При направлении студентов на мероприятия к возмещению принимаются предельные нормы расходов на проезд и найму жилого помещения предусмотренные приказом от 1 сентября 2009 г. № 281-1/0 для работников Финансового университета.

9. Не позднее 7 рабочих дней до начала поездки Подразделение направляет проект приказа о направлении студентов на мероприятия на подпись ректору.

10. На основании приказа, Подразделение оформляет направление на мероприятие (далее - Направление) для каждого выезжающего студента (Приложение № 2. Форма Направления).

11. Направление является документом, удостоверяющим место и время пребывания студентов на мероприятии.

12. Не позднее 5 рабочих дней до начала поездки, копия приказа о направлении студентов на мероприятие и смета расходов передается в бухгалтерию университета для оформления заявления на выдачу денег на расходы по поездке (аванс) (далее – Заявление). (Приложение №3, 4. Форма Заявления).

13. Не позднее трех рабочих дней после окончания мероприятия студентом составляется авансовый отчет установленной формы (Приложение № 5. Форма авансового отчета) с приложением необходимых документов, подтверждающих произведенные расходы (кроме суточных).

К авансовому отчету прилагаются:

- направление с отметками о прибытии и выбытии в пункт назначения;
- документы о найме жилого помещения;
- документы по проезду;
- документы об уплате различного рода взносов.

14. Все расходы, связанные с мероприятием возмещаются только при их документальном подтверждении: счетами, квитанциями, чеками контрольно-кассовой техники, бланками строгой отчетности.

ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____

РАЗРЕШАЮ:

поездку на _____ дней с _____ по _____

Ректор

_____ М.А. Эскиндаров

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу направить студентов:

№ 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 мероприятие: _____ /

/

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

на основании приказа

от «__» _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)

(факультет, курс, группа)

Направляется в _____

место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель поездки

На _____ дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Ректор _____ /Эскиндаров М.А./
подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии:

Выбыл из _____

«__» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл в _____

«__» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл из _____

«__» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Выбыл в _____

«__» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Выбыл из _____

«__» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл в _____

«__» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Приложение № 3

Вариант № 1 – деньги на карточку

ФОРМА

Бухгалтерию Финансового университета

От кого: _____
(студент)

(факультет)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление на выдачу

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

«__» _____ 20__ г.

подпись

Цель поездки: _____

Сумму денежных средств на расходы по мероприятию прошу перевести на карту Accord
Maestro, Visa Electron. Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет
с оправдательными документами не позднее «__» _____ 20__ г.

Подписи: 1. _____
(подотчетного лица)

2. _____
(работника бухгалтерии)

Вариант № 2 – деньги наличными

ФОРМА

Бухгалтерию Финансового университета

От кого: _____
(студент)

(факультет)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление на выдачу аванса

Прошу выдать аванс на расходы по мероприятию, согласно приказу от
«__»_____20__г. №_____и смете в (город, село)_____с
«__»_____20__г. по «__»_____20__г. в _____сумме

(прописью)

«__»_____20__г.

подпись

Цель поездки: _____

Подписи: 1. _____
(подотчетного лица)

2. _____
(работника бухгалтерии)

Табельный номер

КОДЫ
0504049

[illegible]

Отчет проверен К утверждению в сумме, руб.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
от " " 20 г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(Фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер дата
 на сумму, руб. количество документов

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

[illegible]

Подотчетное лицо _____ (расшифровка подписи)