



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

Уральский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«19» мая 2026 г.

№ 35-1/0

г. Челябинск

**Об утверждении
Положения о направлении обучающихся
Уральского филиала Финуниверситета на мероприятия**

С целью регламентирования и организации финансирования участия студентов Уральского филиала Финуниверситета в конференциях, конкурсах, конгрессах, олимпиадах, фестивалях, чемпионатах и т.п. (далее-мероприятия), требующих финансовых расходов (оплаты организационного взноса, проезда, проживания и т.п.) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о направлении обучающихся Уральского филиала Финуниверситета на мероприятия согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Уральского филиала Финуниверситета от 08.05.2024 № 48/о «Об утверждении Положения о направлении обучающихся Уральского филиала Финуниверситета на мероприятия».

Директор

И.А. Кравченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Уральского филиала
Финуниверситета

от 19.05.2026 № 35-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ**о направлении обучающихся Уральского филиала Финуниверситета
на мероприятия****1. Общие положения**

1.1. Положение о направлении обучающихся Уральского филиала Финуниверситета на мероприятия (далее - Положение) определяет порядок направления студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры (далее - обучающиеся) на мероприятия (научные, спортивные, образовательные, учебные, творческие, экспедиционные и т.п.), проводимые Финансовым университетом и 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 Уральского филиала Финуниверситета по приказу директора.

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 Уральского филиала Финуниверситета (самостоятельно).

2.2. Обучающийся не может быть направлен на мероприятие при наличии академической и финансовой задолженностей.

2.3. Обучающийся не может быть направлен на мероприятие в случае отсутствия подтвержденной роли участника, установленной настоящим Положением.

2.3.1. Направление обучающихся на мероприятия осуществляется только в качестве участника со следующими обязательными ролями в зависимости от типа мероприятия:

олимпиада — победитель или призер отборочного (внутривузовского, регионального) этапа;

форум, конференция, симпозиум, конгресс – спикер с устным или стендовым докладом (публикация тезисов допускается, но не заменяет доклад);

конкурс (научный, профессиональный, творческий) – участник, допущенный к очному финальному этапу;

чемпионат (в том числе по профессиональному мастерству) – участник, прошедший отбор в составе команды или индивидуально;

фестиваль, смотр, выставка – очный участник конкурсной или демонстрационной программы;

экспедиция, учебно-тренировочные сборы – участник, включенный в состав группы по результатам конкурсного отбора.

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

2.5. Структурное подразделение, инициирующее направление обучающегося на мероприятие, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала поездки направляет в адрес директора Уральского филиала Финуниверситета для принятия решения докладную записку с предложением о направлении, пригласительным письмом, сметой предварительных расходов и иными документами, связанными с направлением. К докладной записке в обязательном порядке прилагается письменное направление научного руководителя (или руководителя практики/проекта), содержащее подтверждение готовности доклада, работы, выступления и рекомендацию к участию.

2.6. При положительном решении директора Уральского филиала Финуниверситета структурное подразделение готовит проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие, который подписывает директор или лицо, временно его замещающее.

2.7. 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);

направление научного руководителя (с подписью и датой) с указанием формы участия (доклад, выступление, представление работы) и степени готовности материалов.

2.8. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из поездки на мероприятие обучающийся направляет в бухгалтерию Уральского филиала Финуниверситета отчет о расходах подотчетного лица по установленной форме ф.0504520 (приложение № 3 к Положению) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (документы о найме жилого помещения, проездные документы).

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

дня прибытия. К отчету прилагается копия программы мероприятия с отметкой о своем выступлении (докладе) – для мероприятий с докладом.

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.

3.3. Обучающийся, направленный на мероприятие с докладом, обязан представить научному руководителю копию программы мероприятия с отметкой о своем выступлении (докладе) в составе отчета о результатах поездки.

4. Финансовое обеспечение направлений обучающихся

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

средств от приносящей доход деятельности Уральского филиала Финуниверситета;

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 бухгалтерию Уральского филиала Финуниверситета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала поездки на мероприятие.

4.5. В течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения с мероприятия обучающийся, направленный на мероприятие с возмещением затрат, предоставляет в бухгалтерию Уральского филиала Финуниверситета отчет о расходах подотчетного лица 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 путем перечисления денежных средств на расчетный счет Уральского филиала Финуниверситета. 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 Уральского филиала 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 междугородного (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 осуществляет бухгалтерия Уральского филиала Финуниверситета путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

6. Заключительные положения

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

ФОРМА**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

от « » _____ 20__ г. № _____

РАЗРЕШАЮ:

поездку на _____ дней с _____ по _____

Директор

_____ И.А. Кравченко

« » _____ 20__ г.

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

_____ место назначения (страна, город, организация)

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

С целью _____

Основание: вызов, приглашение _____

Роль участия в соответствии с п. 2.3.1 Положения _____

Приложение: 1. Смета расходов;
2. Направление научного руководителя.

Руководитель структурного подразделения,
инициирующего направление на мероприятие _____ /

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:			

Главный бухгалтер

Уральского филиала Финуниверситета _____ / _____ /

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

Сумма выданного аванса			
дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
3	4	5	6

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	Код КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	код валюты по ОКВ	сумма			в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																	х	х
Итого													х	х	х	х		х
в том числе:															х	х	х	
по кодам валют															х	х	х	
по способу обеспечения																х		
																х		

Способы выдачи (удержания)
денежных средств подотчетному лицу

Приложение _____ документов в _____ листах

Подотчетное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

№ п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наимено- вание товаров, работ, услуг	Наимено- вание единицы измере- ния	Коли- чест- во	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополни- тельная информа- ция
		наименование контрагента	дата	номер	наимено- вание									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение _____ документов в _____ листах

Подотчетное лицо _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного
подразделения _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительности с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки _____

Результаты выполненной работы _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения			Отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		дата	номер	наименование				отклонение, всего («+», «-»)		в том числе сверх норматива		категория проезда/ прожи- вания							
						в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте	в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте	в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте	по нормативу	фактически	код	содержание	в рублях (рубле- вом экви- валенте)		в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого					x		x		x		x	x	x	x	x	x		x	
в том числе по кодам валют						x		x		x		x	x	x	x	x	x		
						x		x		x		x	x	x	x	x	x		

Подотчетное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов		
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	
													код	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого													x	x	x	x	x	x	x
в том числе:															x	x	x	x	x
по кодам валют															x	x	x	x	x
по способу обеспечения																x		x	
																x		x	

4.2. Принятые денежные обязательства

№ п/п	Код по БК	Код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр. 5-гр. 4 («+», «-»)	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x					
в том числе:		x				
по коду по БК		x				
	по коду КОСГУ					

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА**ОТЧЕТ***
о направлении на мероприятие

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/работ (если есть), подтверждение роли участия (победитель отбора, спикер с докладом, допуск к очному этапу и т.п.) в соответствии с п. 2.3.1 Положения:

№ п/п	ФИО (полностью)	Филиал, курс, учебная группа	Тема доклада/выступления/ научной работы	Научный руководитель	Роль участия
1.					
2.					
...					

4. Итоги работы (призовое место/сертификат участника, лауреата/ грамота/ денежный приз /медаль/ публикация).
5. Отметка о выступлении (докладе) – копия программы мероприятия с отметкой прилагается.
6. Фотоматериалы, копии наградных документов, другие дополнительные материалы (приложить к отчету обязательно).

Руководитель структурного подразделения,
инициирующего направление на мероприятие** _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

**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

ФОРМА

Главному бухгалтеру
Уральского филиала
Финуниверситета
В.А. Дыбовой

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 значимый номер л/счета) (наименование банка)

Роль участия (в соответствии с п. 2.3.1 Положения) _____

Обязуюсь в трехдневный срок со дня возвращения представить в бухгалтерию Уральского филиала Финуниверситета отчет о расходах подотчетного лица по установленной форме ф.0504520, подписанный руководителем структурного подразделения, с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

подпись _____
(обучающийся)

подпись _____
(работник бухгалтерии Уральского филиала Финуниверситета)

Тел. _____