

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Права и обязанности обучающегося	4
5. Порядок направления обучающихся на мероприятия.....	4
6. Финансовое обеспечение поездок обучающихся.....	5
7. Нормы возмещения обучающимся расходов, связанных с участием в мероприятиях.....	6
Приложение 1. Форма служебной записки.....	8
Приложение 2. Бланк приказа (распоряжения) о направлении обучающегося.....	9
Приложение 3. Бланк заявления на выдачу аванса.....	10
Приложение 4. Бланк авансового отчета.....	11
Приложение 5. Бланк заявления об оплате расходов, произведенных сверх полученного аванса.....	14
Приложение 6. Бланк заявления об оплате расходов, произведенных за счет собственных средств.....	15

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления обучающихся на мероприятия

Введено впервые

Утверждено приказом ЯрГУ 23.06.2015 № 480

Дата введения 23.06.2015

1. Область применения

Настоящее «Положение о порядке направления обучающихся Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова на мероприятия» (далее – Положение) регулирует порядок направления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Университет) на мероприятия, проходящие вне места расположения Университета, в том числе на территории иностранных государств (кроме мероприятий, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки (специальности)).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных, государственных органах, работникам внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключившим трудовой договор о работе в федеральных, государственных органах, работникам внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключившим трудовой договор о работе в федеральных, государственных органах, работникам внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Общие положения

3.1 Положение определяет:

- а) порядок направления обучающихся на мероприятия;
- б) порядок и нормы возмещения расходов в связи с участием в мероприятиях;
- в) порядок документального оформления поездок.

3.2 Положение распространяется на студентов, магистрантов и аспирантов (далее – обучающиеся).

3.3 Обучающиеся могут направляться на мероприятия с целью:

а) участия в стажировках, олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах, симпозиумах, совещаниях, семинарах, научных школах, культурно-массовых и спортивных мероприятиях;

б) развития межвузовского сотрудничества, реализации соглашений между вузами по совместной учебной, научной, внеучебной работе обучающихся;

в) участия в иных мероприятиях, не противоречащих действующему законодательству и соответствующих уставной деятельности Университета.

3.4 Направление обучающегося оформляется приказом ректора, который издается по каждому факту направления.

4. Права и обязанности обучающегося

4.1 Обучающийся при направлении на мероприятие имеет право:

- а) на освобождение от учебных занятий на всё время отсутствия в связи с поездкой;
- б) на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат.

4.2 При наличии финансового обеспечения, обучающимся могут возмещаться:

а) расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

б) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда обучающемуся предоставляется бесплатное помещение);

в) расходы, связанные с поездками за пределы Российской Федерации (расходы на оформление виз и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы).

4.3 Возмещение расходов обучающихся осуществляется при условии их документального подтверждения.

5. Порядок направления обучающихся на мероприятия

5.1 Направление обучающихся на мероприятия может осуществляться на основании:

- а) планов работы Университета и(или) его подразделений;
- б) информационных писем о мероприятиях;
- в) приглашений от принимающей стороны;
- г) заключенных Университетом договоров (контрактов, соглашений), полученных грантов, реализуемых проектов в рамках деятельности Университета;
- д) иных оснований.

5.2 Для сопровождения на мероприятия групп обучающихся приказом ректора может быть назначен сопровождающий из числа работников Университета. Направление на

мероприятие несовершеннолетних обучающихся допускается исключительно при их сопровождении работником Университета.

5.3 Структурное подразделение Университета – инициатор направления обучающегося на мероприятие оформляет служебную записку на имя ректора (проректора) с обоснованием целесообразности и необходимости направления обучающегося и предложением о возмещении расходов (Приложение 1).

К служебной записке прилагается документ-основание в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения.

Служебная записка согласовывается с:

- деканом факультета – на предмет возможности освобождения обучающегося от учебных занятий;

- начальником ПФУ – на предмет наличия финансового обеспечения.

5.4 Служебная записка с положительной резолюцией ректора (проректора), передается в Административно-правовое управление (АПУ) либо в Управление научных исследований и инноваций (УНИ) для оформления проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятие.

Служебная записка с отрицательной резолюцией ректора (проректора) возвращается в соответствующее структурное подразделение.

5.5 Уполномоченный сотрудник АПУ (УНИ) на основании служебной записки готовит проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие (Приложение 2). Проект приказа вместе с документами, обосновывающими целесообразность и необходимость поездки, передаются на подпись ректору (проректору).

Подписанный приказ вместе со всеми документами передается в АПУ для регистрации.

5.6 В случае направления обучающегося на мероприятие с возмещением расходов в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения (полностью или частично), приказ и документы, обосновывающие целесообразность и необходимость поездки обучающегося на мероприятие, передаются в бухгалтерию Университета.

5.7 В случае направления обучающегося в зарубежную поездку сотрудником АПУ копии приказа и прилагаемых к нему документов передаются в Управление международных связей (УМС).

5.8 В случае, если поездка не состоялась, в журнале учета обучающихся, направляемых на мероприятия, сотрудником АПУ делается соответствующая отметка.

5.9 Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места нахождения Университета, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место нахождения Университета.

6. Финансовое обеспечение поездок обучающихся

6.1 Финансовое обеспечение направления обучающихся на мероприятия может осуществляться за счет следующих средств:

а) субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), иные цели, целевых субсидий;

б) приносящей доход деятельности (в т.ч. средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте в рамках проекта или программы научной и образовательной деятельности и/или ином соглашении, заключенном Университетом, средств добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц);

в) принимающей стороны (полностью или частично);

г) иных разрешенных источников.

6.2 Допускается возмещение расходов на одно мероприятие из нескольких источников.

6.3 В случае направления на мероприятие с возмещением расходов в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения (полностью или частично), обучающийся оформляет заявление на выдачу аванса (Приложение 3) и передает его в бухгалтерию Университета не позднее 5 рабочих дней до начала поездки.

6.4 В течение трех рабочих дней после возвращения из поездки на мероприятие обучающийся, направленный на мероприятие с возмещением затрат (полностью или частично), представляет в бухгалтерию Университета:

- авансовый отчет по поездке на мероприятие (Приложение 4) с приложением документов, подтверждающих расходы, относящиеся к поездке, и подписывает его у руководителя структурного подразделения Университета – инициатора направления обучающегося на мероприятие;

- возвращает в кассу остаток средств, полученных в качестве аванса, в случае их неполного расходования.

6.5 В случае перерасхода обучающимся аванса он имеет право на его оплату по заявлению (Приложение 5).

6.6 В исключительных случаях при объективной невозможности получения аванса до начала поездки, обучающийся имеет право на возмещение расходов по возвращении из поездки на мероприятие на основании представленного авансового отчета с приложением всех подтверждающих документов и заявления (Приложение 6).

6.7 При направлении обучающихся на мероприятие в сопровождении работника Университета средства для оплаты расходов обучающихся, связанных с поездкой в соответствии с п. 4.2 Положения, могут предоставляться под отчет этому работнику Университета на основании его заявления с последующим предоставлением авансового отчета в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата расходов работника Университета, сопровождающего обучающихся в поездке, осуществляется в порядке, предусмотренном для возмещения расходов работникам, направляемым в командировки.

7. Нормы возмещения обучающимся расходов, связанных с участием в мероприятиях

7.1 Возмещение расходов, связанных с направлением обучающегося на мероприятие, осуществляются в следующих размерах:

- а) расходы по найму жилого помещения – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных документами, но не превышающем суточные нормы, установленные Правительством Российской Федерации для работников федеральных государственных учреждений.

Факт проживания подтверждается счетом гостиницы или документом, его заменяющим, в котором указано:

- наименование гостиничного учреждения;
- фамилия, имя, отчество проживающего;
- срок проживания (даты);
- стоимость проживания.

Факт оплаты подтверждается одним из следующих документов:

- кассовым чеком;
- банковской квитанцией;
- квитанцией – бланком строгой отчетности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

В случае проживания в общежитии образовательного учреждения оправдательным документом, подтверждающим произведенные расходы, может являться квитанция – бланк строгой отчетности, банковская квитанция либо кассовый чек с квитанцией к приходному кассовому ордеру с указанием срока проживания (дат) и стоимости проживания;

б) расходы по проезду – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в общественном транспорте междугородного (пригородного) сообщения (кроме такси).

7.2. Возмещение расходов на проезд в общественном городском транспорте не производится.

Ректору ЯрГУ _____
(проректору) _____

ФИО рук-ля структурного подразделения – инициатора

Структурное подразделение - инициатор поездки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить _____
статус, группа, факультет

_____ *место назначения (организация, город, страна)*
на _____
название мероприятия

_____ с _____ по _____
даты

с целью _____

Оплата поездки производится за счет средств _____
(принимающей стороны, обучающегося, средств факультета, средств НИД, средств университета и т.д.)

Основание: _____
(указывается основание мероприятия)

«__» _____ 20__ г. _____ (*Подпись* _____ *расшифровка*)

Согласовано:

Декан _____ факультета
(по принадлежности обучающегося) _____ (_____)

Начальник ПФУ _____ (_____)
(источник средств)

Ярославский государственный университет им. П.Г.Демидова

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении обучающегося**

Табельный номер

Направляется:

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *статус, группа, факультет,*

_____ *место назначения (страна, город, организация)*

Сроком на _____ календарных дней

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

с целью _____

Поездка за счет средств _____ *указать источник финансирования*

Основание:
(документ,
номер, дата):

_____ *(задание)*

Руководитель организации _____ *должность* _____ *личная подпись* _____ *расшифровка подписи*

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ *личная подпись*

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о направлении обучающихся
на мероприятия

Ректору ЯрГУ _____
(проректору) _____

ФИО обучающегося

статус, группа, факультет

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс на расходы, связанные с направлением на мероприятие

В сумме _____

(цифрами и прописью)

в том числе:

- расходы на проезд в сумме _____
- расходы по найму жилого помещения в сумме _____
- на срок с _____ по _____

Способ получения аванса _____
выплата перечислением на банковскую карту (наличными через кассу)

подпись обучающегося

расшифровка

Остаток по предыдущему авансу _____

подпись бухгалтера

расшифровка

Источник выдачи аванса: _____

КОСГУ 222 _____

КОСГУ 226 _____

КОСГУ _____

подпись работника ПФУ

расшифровка

Счет аналитического учета

208.22 _____

208.26 _____

208.____ _____

Дата _____

Подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) расшифровка

Утверждаю
Отчет в сумме _____

(прописью)
Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 __ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от " ____ " _____ 20 __ г.

Форма по ОКУД

Дата

КОДЫ
0504505

Учреждение _____ по ОКПО

ИНН КПП

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб _____
(наименование валюты)

по ОКЕИ
по ОКВ

Должность _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма	
	в рублях	в валюте
Предыдущий аванс: остаток		
перерасход		
Получен аванс		
Итого получено		
Израсходовано		
Остаток		
Перерасход		

Бухгалтерская запись		Сумма, руб
дебет	кредит	
1	2	3
Итого		

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Руководитель структурного _____ подразделения (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб

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 _____ "___" _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 л и н и я о т р е з а

Принят к проверке от

Расписка.

 (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет:

номер

дата

на сумму, руб

количество документов

Бухгалтер

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Форма
0504505 с.2

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о направлении обучающихся
на мероприятия

Ректору ЯрГУ _____
(проректору) _____

ФИО обучающегося

статус, группа, факультет

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне расходы, связанные с направлением на мероприятие, произведенные сверх полученного аванса, в сумме _____

Способ получения средств

выплата перечислением на банковскую карту (наличными через кассу)

подпись обучающегося _____
расшифровка

Остаток по выданному авансу:

КОСГУ 222 _____

КОСГУ 226 _____

КОСГУ ____ _____

Перерасход:

КОСГУ 222 _____

КОСГУ 226 _____

КОСГУ ____ _____

подпись бухгалтера

расшифровка

Ректору ЯрГУ _____
(проректору) _____

Ф.И.О. обучающегося

статус, группа, факультет

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне расходы, связанные с направлением на мероприятие, произведенные за счет собственных средств, в сумме _____

Способ получения средств _____
выплата перечислением на банковскую карту (наличными через кассу)

подпись обучающегося

расшифровка

Расшифровка расходов:

КОСГУ 222 _____

КОСГУ 226 _____

КОСГУ _____

подпись бухгалтера

расшифровка