



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

П Р И К А З

«08» мая 2024г.

№ 48/0

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:

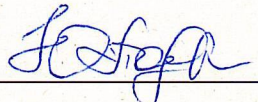
утвердить Положение о направлении обучающихся Уральского филиала Финуниверситета на мероприятия согласно приложению.

Директор

И.А. Кравченко

Приказ подготовил:

Заместитель директора по научной
работе


Ю.В. Подповетная

«08» 05 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Уральского филиала
Финунверситета
от 08.05.2024 № 48/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении обучающихся Уральского филиала Финунверситета
на мероприятия

1. Общие положения

1.1. Положение о направлении обучающихся Уральского филиала Финунверситета 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 Финунверситета по приказу директора.

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

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 Финунверситета (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 (десяти) рабочих дней до начала поездки направляет в адрес директора Уральского филиала Финунверситета 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 директора Уральского филиала Финуниверситета структурное подразделение готовит проект приказа о направлении обучающегося на мероприятие, который подписывает директор 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 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).

2.8. 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.

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 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 в кассу Уральского филиала Финуниверситета. В случае перерасхода аванса, подлежат возмещению расходы, подтвержденные 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 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 осуществляет бухгалтерия Уральского филиала Финуниверситета путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу Уральского филиала Финуниверситета.

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 _____

Прилагается смета расходов.

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 _____ / _____ /

Приложение № 3 к Положению

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« »	20	г.

Отчет № _____ о расходах подотчетного лица

	от « »	20	г.		
Учреждение				Форма по ОКУД	0504520
Структурное подразделение				Дата	
Подотчетное лицо				по Сводному реестру	
Должность (статус)				Учетный номер	
Особый статус (условия)					
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)			по ОКЕИ	383
Документ-основание			Дата		Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица № _____ от _____ 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов _____
Количество листов _____

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо учрежден _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 ____ г.

Продолжение приложения № 3
к Положению

форма 0504320 с. 2

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)				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	
																	x	x	
Итого												x	x	x	x	x	x		
в том числе:														x	x	x	x		
по кодам валют														x	x	x	x		
по способу обеспечения														x			x		
по коду КОСГУ																			

Способы выдачи (удержания) _____
денежных средств подотчетному лицу

Приложено _____ документов в _____ листах

Подотчетное лицо _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Продолжение приложения № 3
к Положению

форма 0504520 с. 3

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

№ п/п	Код кор-рекции	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
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		
по КОСГУ												x		x
														x

Приложение _____ документов в _____ листах

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

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

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

Продолжение приложения № 3
к Положению

форма 0304520 с. 4

2. Отчет о выполненной работе в командировке

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

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной рабо: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

Продолжение приложения № 3
к Положению

форма 0504520 с. 5

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 (валютой 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		
Итого														x	x	x	x	x	x	x
в том числе:																x	x	x		
по кодам валют																x	x	x		
по способу обеспечения																		x		
по коду КОСГУ																		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)

№ п/п	ФИО (полностью)	Филиал, 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 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

Главному бухгалтеру
Уральского филиала
Финуниверситета
В.В. Корягиной
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)

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)

Тел. _____