



Шкелевой И.И.  
Молодцовской К.Ф.  
Душмановой И.Н.  
Шкелевой А.В.  
19.05.17. *[Signature]*

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

### П Р И К А З

«25» апреля 2017 г.

№ 254-1/0

Москва

#### Об утверждении Положения о направлении студентов Финансового университета на мероприятия

В соответствии с уставом Финансового университета  
приказываю:

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.

Приложение к приказу  
от "25" апреля 2011 № 254-1/0

## 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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



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)





