



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СКФУ)

ПРИКАЗ

от 04.04.2018г

№ 558-0

г. Ставрополь

**«Об утверждении Положения
о порядке выезда обучающихся
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»
в регионы Российской Федерации
и за рубеж в новой редакции»**

Во исполнение приказа от 96-О от 24.01.2018г. «О проведении мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки организации бухгалтерского учета» и в целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с нормативными и законодательными актами Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выезда обучающихся ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в регионы Российской Федерации и за рубеж в новой редакции (Далее - Положение в новой редакции).

2. Ввести в действие Положение в новой редакции с момента подписания настоящего приказа.

3. Проректорам университета, директорам институтов и филиалов, Управлению делами (А.В. Логачева), управлению бухгалтерского учета и отчетности (Ю.А. Ковязин), руководителям других структурных подразделений осуществлять направление обучающихся в поездки строго в соответствии с настоящим Положением в новой редакции.

4. Определить, что на период отсутствия возможности в системе электронного документооборота «1С: «Документооборот» 8 КОРП» применения электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от

06.04.2011г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) «Об электронной подписи», приказ о направлении обучающихся в поездку издаются на основании копий документов, указанных в п.3 настоящего Положения, в соответствии с визой ректора/проректора по административной работе или уполномоченного лица.

5. Приказ от 30.04.2015 г. № 703-О «Об утверждении Положения о порядке выезда обучающихся ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет» в регионы Российской Федерации и за рубеж» (новая редакция)» считать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе Н.М. Акчурина и проректора по финансово-экономической деятельности Н.Н. Яковенко.

Ректор



А.А. Левитская

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Приложение к приказу
от 04.04.2018 № 558-0

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СКФУ



А.А. Левитская
А.А. Левитская

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке выезда обучающихся
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
в регионы Российской Федерации и за рубеж
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Северо-Кавказский федеральный университет (далее – СКФУ) осуществляет сотрудничество с вузами и другими организациями в области высшего и среднего профессионального образования, науки и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства России, Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава СКФУ, международными договорами и соглашениями.

Международное сотрудничество является одним из важнейших направлений деятельности СКФУ и направлено, в частности, на улучшение качества подготовки докторантов, аспирантов, студентов и иных категорий обучающихся, на развитие образовательного и научного потенциала университета, интеграции СКФУ в международную систему образования и сотрудничества университетов.

1.2. Направление обучающихся СКФУ в регионы Российской Федерации осуществляется в соответствии настоящим Положением, которое

регламентирует основания для направления в поездку, источники финансирования, порядок и условия направления, а так же сроки и объем отчетности за расходы по поездке.

1.3. К лицам, обучающимся в Университете, относятся студенты, аспиранты, слушатели и иные категории обучающихся в СКФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Направление обучающихся СКФУ за рубеж осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановлением Правительства РФ от 01.10.1998 № 1142 (ред. от 07.11.2015) «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также настоящим Положением.

1.5. Инициировать поездку обучающихся могут следующие должностные лица (Далее – Инициатор):

- директор института, в случае его отсутствия по уважительной причине заместитель директора;
- руководитель структурного подразделения, чьи интересы обучающиеся будут представлять в поездке.

1.6. Целесообразность направления обучающихся в поездку определяют проректоры в пределах своих компетенций.

1.7. Выезд обучающихся утверждает проректор по административной работе, в случае его отсутствия по уважительной причине уполномоченное должностное лицо.

1.8. Беременные женщины направляются в поездку только при отсутствии медицинских противопоказаний (медицинская справка) и наличии личного обращения к Инициатору о необходимости принять участие в выездных мероприятиях.

2. Цели направления в поездку

2.1. Целями направления обучающихся в поездку являются:

- научная деятельность (участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний, работа с фондами библиотек, музеев, архивов и т. п.);
- обучение, стажировка в ведущих отечественных и зарубежных учебных заведениях и научных центрах и т. п.;
- участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях и т. п.;

Цели направления обучающихся в поездку должны соответствовать планам по развитию и укреплению образовательного, воспитательного, научного потенциала СКФУ и формированию имиджа университета.

3. Правила оформления направления обучающихся в поездки

Основанием для выезда обучающегося является приказ ректора / проректора по административной работе или уполномоченного лица.

3.1. Обучающийся, не достигший совершеннолетнего возраста (18 лет), может быть направлен в поездку только в сопровождении лица, достигшего совершеннолетия (далее – Сопровождающий).

Сопровождающим может быть лицо, достигшее совершеннолетия из числа студентов старших курсов (4–5 курс), а также профессорско-преподавательского состава или административно-управленческого и обслуживающего персонала СКФУ.

3.2. Для оформления выезда обучающихся ответственный за выезд не позднее чем за 4 рабочих дня загружает электронную копию представления в приказ (Приложение 1) с основанием (приглашение, вызов) и предварительный расчет аванса (Приложение 4) в систему электронного документооборота 1С: «Документооборот» 8 КОРП» и направляет на согласование по процессу «Представление на выезд обучающихся».

3.2.1. В случае организации выезда дирекцией института представление в приказ визируется директором / заместителем института.

3.2.2. В случае организации выезда структурным подразделением (управление воспитательной работы, управление международного

сотрудничества и т. д.) представление в приказ визирует начальник Управления.

3.2.3. Процесс согласования представления в приказ происходит со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:

1) Проректором по направлению:

– научная деятельность (участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т. п.) – проректор по научной работе и стратегическому развитию;

– обучение и стажировка в ведущих отечественных и зарубежных учебных заведениях и научных центрах – проректор по учебной работе;

– участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях и т. п. – проректор по воспитательной работе.

2) Планово-экономическим управлением (об источнике финансирования);

3) Управлением стратегического развития (в случае направления за счет средств Программы развития СКФУ);

4) Управлением международного сотрудничества (в случае выезда за рубеж).

3.3. Аспиранты и докторанты могут выезжать на основании личных заявлений (Приложение 2) помимо вышеперечисленных целей в следующих случаях:

– выполнение работ по диссертационному исследованию;

– реализация целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном СКФУ, или с ведома СКФУ, и предназначенных на выездные расходы.

3.3.1. Для оформления выезда аспирант / докторант не позднее чем за 4 рабочих дня загружает сканированную копию своего заявления (Приложение 2) с основанием (приглашение, вызов) и предварительный расчет аванса (Приложение 4 (а)) в систему электронного документооборота 1С: «Документооборот» 8 КОРП» и направляет на согласование по процессу «Заявление сотрудника на командировку».

3.3.2. Процесс согласования Заявления происходит со следующими структурными подразделениями:

- научный руководитель;
- директор института;
- проректор (по направлению);
- управление международного сотрудничества (в случае выезда за рубеж);
- управление стратегического развития (в случае направления за счет средств Программы развития СКФУ);
- планово-экономическое Управление (об источнике финансирования).

3.4. Обучающийся, направляемый университетом за рубеж, самостоятельно оформляет визу и загранпаспорт, а также оплачивает расходы по их оформлению за счет собственных средств. В отдельных случаях обучающемуся с разрешения ректора или лица, уполномоченного ректором, могут возмещаться расходы на оформление и получение визы и других выездных документов.

3.5. При направлении обучающихся за рубеж согласованное представление в приказ (заявление) не позднее чем за 7 дней подается в Управление международного сотрудничества на согласование. В случае необходимости получения визы документы представляются не менее чем за 30 рабочих дней.

3.6. При наличии положительной резолюции ректора, проректора по административной работе или уполномоченного лица, Управление делами в течение рабочего дня подготавливает проект приказа о направлении обучающихся СКФУ и передает его на подпись проректору по административной работе (Приложение 3).

3.7. После подписания приказа о направлении обучающихся Управление делами не позднее чем за 3 рабочих дня до убытия обучающегося доводит данный приказ до Управления бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Выезд обучающихся за пределы территории Российской Федерации производится на основании приказа ректора / проректора по административной работе или уполномоченным лицом. Время пребывания обучающегося за рубежом подтверждается отметками о пересечении границы в загранпаспорте.

3.9. В случае направления обучающихся в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам) и посадочным талонам.

3.10. В случае, когда обучающийся является также и сотрудником университета, то при оформлении документов на выезд необходимо не менее чем за 3 рабочих дня представить в Управление кадровой политики заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по месту работы (заявление согласовывает руководитель соответствующего структурного подразделения).

Период предоставляемого отпуска должен совпадать со сроком нахождения в поездке с учётом времени нахождения в пути.

3.11. При направлении обучающегося в поездку, ему выдается «Памятка направляющегося в поездку» (Приложение 8) под роспись в Журнале (Приложение 9).

4. Сроки направления в поездку

4.1. Срок поездки указывается в представлении в приказ (заявлении) на выезд и утверждается приказом с учетом времени нахождения в пути.

4.2. Фактический срок пребывания в месте направления определяется по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки.

4.3. Днем убытия в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной учебы, а днем прибытия из поездки – дата прибытия транспортного средства на место постоянной учебы обучающегося. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

4.3.1. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой

населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда обучающегося на место постоянной учебы.

5. Финансирование направлений в поездку и компенсация затрат

5.1. Финансирование поездок обучающихся может осуществляться:

5.1.1. из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, согласно нормативным документам;

5.1.2. за счет средств субсидий, выделенных Министерством образования и науки Российской Федерации;

5.1.3. за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном СКФУ, или с ведома СКФУ и предназначенных на выездные расходы;

5.1.4. за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных средств СКФУ);

5.1.5. за счет средств приглашающей стороны;

5.1.6. за счет средств целевой благотворительной помощи;

5.1.7. за счет средств Программы развития СКФУ.

5.1.8. Допускается объединение источников финансирования.

5.1.9. В случаях, когда фактические расходы по поездке обучающихся превышают сумму, предусмотренную в заявке на организацию данной поездки, перерасход средств возмещается на основании:

– решения Дирекции Программы развития по утверждению уточненного варианта сметы на поездку (если поездка осуществлялась в соответствии с пп. 5.1.7. за счет средств Программы развития СКФУ);

– разрешения ректора, проректора по финансово-экономической деятельности (если поездка осуществлялась в соответствии пп. 5.1.1.–5.1.6.; пп. 5.1.8.)

5.2. Выдача аванса на оплату расходов по поездке обучающихся и сопровождающих производится с момента издания приказа о направлении

обучающегося наличными (в кассе университета) или путем перечисления на банковскую карту в течение 3-х рабочих дней со дня подачи в Управление бухгалтерского учета и отчетности предварительного расчета аванса (Приложение 4) и заявления (Приложение 5).

5.3. Выдача денежных средств на поездку обучающихся и сопровождающих производится в рублях.

Обучающийся (Сопровождающий) при получении денежных средств на поездку, не позднее дня, следующего за днем выдачи аванса, производит обмен денежных средств в валюту страны, в которую направляются, во избежание возникновения риска потерь от курсовых разниц.

В случае, если обучающимся не произведен своевременный обмен выданных авансовых средств в валюту страны, в которую направляется в поездку, финансовые последствия в виде возникновения курсовой разницы относятся на обучающегося.

Денежные средства на возмещение затрат в связи с направлением в поездку несовершеннолетнего обучающегося, полученные Сопровождающим, подлежат обмену в валюту страны, в которую направляется обучающийся. Финансовые последствия в виде возникновения курсовой разницы, в случае несвоевременного обмена средств, относятся на Сопровождающего.

5.4. В случае невозможности выдачи денежных средств на оплату возмещения расходов до отбытия обучающегося и сопровождающего в поездку (обращение менее чем за 2 суток или непоступлением обращения), возмещение понесенных расходов обучающемуся и Сопровождающему производится в Управлении бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 рабочих дней с момента предоставления ими оригиналов соответствующих документов, расчета фактических затрат, заявления на возмещение расходов, произведенных из личных средств.

5.5. Денежные средства на возмещение затрат в связи с направлением в поездку несовершеннолетнего обучающегося получает Сопровождающий.

5.6. Расходы по проезду к месту направления на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной учебы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если обучающийся направлен в несколько

организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном 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 автотранспортном средстве общего пользования, в т. ч. маршрутном такси (кроме такси).

5.7. Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно представленным документам по следующим нормам:

Место направления	
г. Москва; г. Санкт-Петербург; города республиканского, областного и краевого значений	Другие города России
По фактическим расходам, но не более 4 000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2 500 руб. в сутки

Расходы по найму жилого помещения, производимые в рамках подготовки и проведения выездного мероприятия для обучающихся, возмещаются за счет средств субсидии федерального бюджета, при условии, что они предусмотрены сметой расходов мероприятия по указанному источнику и обеспечивают его реализацию.

5.8. При направлении обучающихся на территории иностранных государств возмещение расходов по найму жилого помещения, финансовым

обеспечением которых являются средства федерального бюджета и/или внебюджетные средства университета, производится в соответствии с приложением к приказу Министерства финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н (с учетом изменений и дополнений от 09.12.2008 г.).

5.9. Оплата организационных и членских взносов за участие в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т. п., а также проезда и проживания осуществляется на основании договоров, оформленных в соответствии с действующими локальными нормативными актами СКФУ в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5.10. В исключительных случаях с разрешения ректора, проректора по финансово-экономической деятельности, лица уполномоченного ректором, в пределах, выделенных средств на затраты по направлению обучающихся, нормы расходов на проживание и проезд могут быть увеличены.

6. Предоставление отчета на затраченные денежные средства в период поездки

6.1. При возвращении из поездки обучающийся (Сопровождающий) обязан в течение 3 рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных средствах, связанных с выездом, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу.

При нарушении сроков предоставления авансового отчета документы бухгалтером принимаются при наличии объяснительной записки, завизированной директором института (его заместителем) и с разрешительной визой начальника управления бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера или заместителем главного бухгалтера.

6.2. Авансовый отчет обучающегося должен быть согласован с директором института или его заместителем, или руководителем структурного подразделения, направившего обучающегося в поездку (заполняется в Управлении бухгалтерского учета и отчетности).

6.2.1. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- ксерокопии листов загранпаспорта с отметками о пересечении границы

(в случае зарубежной поездки),

- оригиналы документов о найме жилого помещения, подтверждающие оплату и факт проживания;
- оригиналы документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- оригиналы документов, подтверждающие факт оплаты организационных и членских взносов (договор, квитанция, акт и т. п.).

6.3. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, должны содержать необходимые реквизиты: наименование организации, дата совершения операции, наименование операции, измерители хозяйственной операции, подписи уполномоченных лиц.

6.4. Документы, подтверждающие расходы, произведенные обучающимся (Сопровождающим) во время поездки за пределы территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь подстрочный перевод на русский язык на отдельном листе с подписью лица, ответственного за перевод.

6.5. Для подтверждения расходов, произведенных во время поездки за пределы территории Российской Федерации, посредством оплаты с банковской карты, обучающемуся (Сопровождающему) необходимо представить оригинал выписки уполномоченного банка.

6.6. Расходы в связи с возвратом обучающимся (Сопровождающим) билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены только по уважительным причинам (решение об отмене поездки, отозвание из поездки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.7. В случае если обучающийся (Сопровождающий) для возмещения затрат по поездке, конвертировал рубли, выданные под отчет, в иную иностранную валюту для произведения оплаты проживания и иных расходов и (или) получил средства на банковскую карту, то такие затраты рассчитываются по курсу, указанному в банковской справке об обмене валюты (выписке уполномоченного банка о расчетах производимых банковской картой) на день

проведения конвертации. В случае не предоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты (выписки уполномоченного банка о расчетах производимых банковской картой работника), произведенные затраты в рамках поездки рассчитываются по курсу Центрального банка Российской Федерации, действовавшему на дату выдачи денежных средств, являющихся авансом для возмещения затрат по поездке.

6.8. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать установленным требованиям.

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

6.8.1. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты – чек платежного терминала.

6.8.2. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, маршрутная квитанция (электронный билет), проездной билет, на которых должны быть указаны дата и время поездки, номер рейса.

6.8.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, оплата производится на основании справки:

а) железнодорожным транспортом – о стоимости проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) автомобильным транспортом – о стоимости проезда в автобусе общего типа;

При потере посадочного талона на авиаперелет предоставляется справка, подтверждающая факт совершения авиаперелета.

6.9. Специалисты Управления бухгалтерского учета и отчетности вправе истребовать у обучающихся (Сопровождающего) дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат, связанных с выездом.

6.10. Несвоевременное представление обучающимся (Сопровождающим) авансового отчета может служить основанием для применения к нему мер

дисциплинарного взыскания.

В случае непредставления обучающимся окончательного расчета по выданному денежному авансу, невозврата неизрасходованных средств аванса, выданного в связи с поездкой, Ректор университета принимает решение о взыскании неизрасходованных сумм в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

7. Особенности направления коллективной группы обучающихся

7.1. В случае необходимости привлечения структурных подразделений, различных по виду деятельности к организации выезда коллективной группы обучающихся, Инициатор подготавливает проект приказа по основной деятельности (Приложение 6), в котором определяет Сопровождающее лицо (Сопровождающий).

7.2. Сопровождающий назначается из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, работников управления воспитательной работы, управления международного сотрудничества, управления организации профориентационной работы и олимпиад, других структурных подразделений и лиц, достигших совершеннолетия, в зависимости от целей поездки.

7.3. Выезд обучающихся на практику осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в СКФУ (утв. приказом ректора от 04.03.2016 г. № 216-О) на основании приказа, в котором утверждается руководитель практики, наделенный полномочиями Сопровождающего.

7.4. В ходе подготовки к поездке Сопровождающий представляет в управление бухгалтерского учета предварительный расчет аванса на коллективную поездку обучающихся (Приложение 4), бронирует места в гостиничных номерах по месту назначения, приобретает проездные документы (билеты), проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и пр.

7.5. Денежные средства на осуществление коллективной поездки,

включая командировочные расходы Сопровождающего (аванс) управление бухгалтерского учета и отчетности выдает Сопровождающему согласно предварительному расчету суммы аванса на коллективную поездку на основании заявления (Приложение 5).

7.6. Во время поездки Сопровождающий обеспечивает надлежащее выполнение студентами задания на поездку и несет ответственность за безопасность студентов.

7.7. Проезд Сопровождающего и обучающихся осуществляется одним видом транспорта.

При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего под роспись.

7.8. Отчет об израсходовании денежных средств на осуществление коллективной поездки, включая командировочные расходы Сопровождающего (аванс), работник университета представляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности в порядке, утвержденном Положением «О направлении сотрудников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки.

8. Права и обязанности обучающегося в поездке

8.1. Права обучающегося: направленному в поездку гарантировано сохранение места учебы по основному месту учебы, стипендии в размере 100 %, возмещение расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения.

8.2. Обязанности обучающегося:

– деятельность направляемого в поездку не должна наносить ущерба университету;

– обучающиеся, имеющие допуск к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 21.12.2013) «О государственной тайне»;

– в случае невыезда в поездку обучающийся обязан поставить в известность Управление делами (Приложение 7).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ПРИКАЗ

№ ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Разрешаю поездку

На ___ дней с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20 ___ г.

Ректор _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

Прошу Вас направить обучающихся

№ п/п	Ф.И.О.	Институт, факультет (специальность)	Курс, группа	Бюджет/коммерция (б/к)

Указать пункт назначения; срок (с учетом времени нахождения в пути); цель; основание поездки; сумму аванса из расчета на одного обучающегося (проезд (вид транспорта), проживание, иные расходы); предполагаемый источник финансирования.

С положением о порядке выезда обучающихся ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в регионы Российской Федерации и за рубеж (новая редакция) (утв. приказом ректора от 04.04.2018 г. № 558-О) обучающийся(еся) ознакомлен(ы).

Визы:

1. Директор/зам. директора института или: руководитель структурного подразделения, чьи интересы представляет обучающийся в поездке.

Ректору СКФУ
А. А. Левитской

(аспирант/докторант, шифр, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выезд _____

(указать место назначения (страна, населенный пункт) и организацию)

в связи (для) _____

(указать цель выезда)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (не считая времени нахождения в пути)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (с учетом времени нахождения в пути)

Прошу оплатить: _____
(указать необходимое: проезд (вид проезда), проживание, суточные или:

только проезд; только проживание; проживание и проезд; только суточные из средств: гранта, программы развития,

х/договора, т.п. (указать источник финансирования), а так же: без оплаты; за счет принимающей стороны.

С положением о порядке выезда обучающихся ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в регионы Российской Федерации и за рубеж (новая редакция) (утв. приказом ректора от 04.04.2018 г. № 558-О) обучающийся(еся) ознакомлен(ы).

Подпись

Дата

ВИЗЫ:

1. Научный руководитель

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное
государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования "СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Код

Форма по ОКУД
по ОКПО

П Р И К А З

о направлении обучающихся

Номер документа	Дата составления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Институт, специальность (направление подготовки), курс, группа	Категория обучающегося	Место направления		Дата		Кол-во дней (календ.)	Цель	Оплата
				Страна, город	Организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Предварительный расчет аванса на поездку обучающегося/обучающихся
(не включаются в расчет командировочные расходы Сопровождающего)

Общий срок пребывания в поездке ___ суток, количество ___ чел.

Расходы	Источник финансирования					Расходы на 1 обучающегося, (руб.) (сумма граф 2-6)	Итого расходов на всех обучающихся, (руб.) (гр.7 х количество обучающихся)
	Бюджет		Внебюджет		Иное (указать вид источника):		
		в т.ч. за счет средств Программы развития		в т.ч. за счет средств Программы развития			
1	2	3	4	5	6	7	8
Проезд (подчеркнуть нужное): - ж/д транспорт (плацкарт/купе), - автобус, - иное (указать):							
Проживание (подчеркнуть нужное): - гостиница, - иное (указать):							
Иные расходы, подлежащие оплате (указать): - -							
Итого							

Сопровождающий группы¹ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

¹ Заполняется в случае коллективного выезда или несовершеннолетних обучающихся

Предварительный расчет аванса на командировочные расходы

Общий срок пребывания в командировке _____ суток
(указать)

Расходы	Расчет	Источник финансирования					Итого расходов, руб., (сумма граф 3-7)
		Бюджет		Внебюджет		Иное (указать вид источника):	
			в т.ч. за счет средств Программы развития		в т.ч. за счет средств Программы развития		
1	2	3	4	5	6	7	8
Проезд (подчеркнуть нужное): - ж/д транспорт (плацкарт/купе), - авиа, - автобус, - иное (указать):							
Проживание (подчеркнуть нужное): - гостиница, - общежитие, - коммерческий найм, - иное (указать):							
Иные расходы, подлежащие оплате (указать): - - -							
Суточные							
Итого							

Командируемый сотрудник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ:

Выдать сумму _____ руб. _____ коп.

На срок _____ дней

Проректор по ФЭД _____ Н. Н. Яковенко

Главный бухгалтер _____ Ю. А. Ковязин

Проректору по ФЭД
Н. Н. Яковенко

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА/ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу наличных денег под отчет/возмещение расходов произведенных из личных средств
сотрудника(студента) (ненужное зачеркнуть)

(направление аванса)

Прошу выдать мне денежные средства под отчет:

(Сумма цифрами и прописью)

Наличными из кассы университета/путем перечисления на банковскую карту _____
(ненужное зачеркнуть)

На _____ (дней)
(срок)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заполняется бухгалтером

Задолженность по предыдущему авансу _____
(нет/сумма)

_____ код экономической классификации расходов

Бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заголовок к приказу

В целях (на основании) _____
(обосновать необходимость выезда (преамбула))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю структурного подразделения _____
(указать название структурного подразделения, ФИО руководителя) (поручение, срок исполнения)

2. Проректору по учебной работе И. О. Фамилия освободить от занятий (продлить сессию) студентам-участникам «Название мероприятия» (в случае необходимости) (Приложение ____)

3. Управлению бухгалтерского учета и отчетности университета расходы, связанные с участием коллектива в мероприятии, отнести за счет средств

_____ (указывается источник финансирования)
в соответствии с прилагаемой сметой (Приложение ____).

4. Начальнику Управления по информации и связям с общественностью осветить участие студентов СКФУ в проводимом мероприятии на сайте СКФУ (в случае необходимости).

5. Ответственность за осуществление поездки возложить на Сопровождающего _____
(должность, структурное подразделение, ФИО)

6. Управлению делами (И. О. Фамилия):

1.1. Направить обучающихся СКФУ в _____
(указать населенный пункт)
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в соответствии с Приложением ____ к настоящему приказу (в Приложении указать ФИО, институт, курс, группа, специальность выезжающих обучающихся и т. д.).

1.2. Командировать Сопровождающего И. О. Фамилия, должность.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по воспитательной работе И. О. Фамилия

Ректор университета

А. А. Левитская

Ректору СКФУ
А. А. Левитской

(институт, специальность,
курс, ФИО обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отменить действие приказа от _____ 20__ г.
№ _____ о направлении меня в поездку

_____ (страна, населенный пункт)
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В СВЯЗИ _____
(указать причину и приложить подтверждающие документы при их наличии)

(подпись)

(дата)

Памятка направляющегося в поездку

1. Приобретайте проездные билеты заблаговременно или в день, когда сможете окончательно определиться со сроками поездки. Приобретайте их самостоятельно, не передавайте для этого никому свой паспорт.
2. В качестве документов, подтверждающих транспортные расходы предоставляются: ж/д билеты, маршрутные квитанции и посадочные талоны (обязательно), билеты с автовокзалов (в соответствии с выбранным Вами транспортным средством).
3. Документами, подтверждающими расходы на проживание, являются ИМЕННОЙ счет из гостиницы с указанием количества суток проживания, стоимости номера в сутки, суммы оплаты за весь период проживания, с печатью организации и подписью должностного лица. Счет за проживание из гостиницы формой № 3-Г и 3-Гм подтверждает расходы только при наличии кассового чека. При возникновении споров с администрацией гостиниц, помните, что в каждой гостинице должны на доступном для постояльцев месте находиться Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Воспользуйтесь предоставленными Вам правами.
4. При необходимости оплаты организационного взноса требуйте договор об оказании услуг, квитанцию к приходному кассовому ордеру и кассовый чек (при наличной форме оплаты), квитанцию из банка (при безналичной форме оплаты), акт выполненных работ! При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов расходы к учету не принимаются!
5. Фиксируйте все произведенные затраты в письменной форме, требуйте кассовые чеки, при их отсутствии товарные чеки, оформленные надлежащим образом, подтверждающие Ваши затраты.
6. Документы для составления авансового отчета вы обязаны предоставить в бухгалтерию в трехдневный срок после окончания поездки!



С правилами предоставления отчетных документов ознакомлен:

Подпись

Расшифровка подписи

ФГАОУ ВО Северо-Кавказский Федеральный университет

Журнал
ознакомления командированных сотрудников (студентов)
с правилами предоставления отчетных документов и условиями
соблюдения сроков предоставления авансовых отчетов
и возврата подотчетных сумм

Начат « _____ » _____ 20__ г.

Окончен « _____ » _____ 20__ г.

