


«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  И.И. Габитов
январь 2010 г.

Регламент направления в поездку студентов, аспирантов, докторантов

1 Общие положения

1. Настоящий регламент составлен на основании:

- Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125-З;
- Приказа Минфина РФ от 30.12.09г. № 150н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- Положения о Фонде социальной защиты студентов, аспирантов, и докторантов университета, утвержденного 21 января 2009 г.

2. Регламент определяет порядок документального оформления направления обучающихся студентов, аспирантов, докторантов в поездку и размеры возмещения расходов, связанных с этими поездками (за счет средств федерального бюджета или поступающих от приносящей доход деятельности).

3. В поездку могут быть направлены только обучающиеся в Башкирском государственном аграрном Университете студенты, аспиранты, докторанты.

4. Направлением обучающихся студентов, аспирантов, докторантов университета признаётся поездка на определенный срок вне места расположения университета по приказу ректора (проректора) для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета.

5. Основанием для направления студента, аспиранта, докторанта в поездку является приказ по университету, который издается по каждому факту их направления.

6. Оплата расходов, связанных с поездками студентов, аспирантов, докторантов, производится за счет ассигнований, выделенных из федерального бюджета, целевых средств или средств, поступающих от приносящей доход деятельности в пределах утвержденных смет по статьям экономической классификации расходов.

7. Расходы, связанные с поездками обучающихся студентов, аспирантов, докторантов не финансируются, если они не предусмотрены соответствующей сметой.

2 Порядок оформления направления в поездку студентов

8. Для направления обучающегося студента в поездку готовится *представление в приказ (Приложение 1)*.

9. Представление в приказ, которым студенты направляются в поездку

для участия в иногородних спортивных мероприятиях, готовится преподавателями кафедры физического воспитания. Представление в приказ передается в Управление по воспитательной работе (УВР), где согласовывается и визируется специалистом управления.

10. Для участия в иногородних спортивных соревнованиях студенты направляются согласно Календарю спортивных соревнований, который составляется в начале календарного (учебного) года и утверждается ректором Университета. Не заявленные в Календаре поездки не финансируются.

11. Представление в приказ, которым студенты направляются в поездку для участия в иногородних фестивалях художественной самодеятельности и других мероприятиях, готовится сотрудниками Управления по воспитательной работе (УВР).

12. Представление в приказ, которым студенты направляются в поездку для участия в иногородних научно-практических конференциях, предметных олимпиадах, конкурсах и семинарах, выставках и других мероприятиях, готовится заместителями деканов факультетов, членами методических советов факультетов – ответственными за научно-исследовательскую работу студентов. Представление в приказ передается в учебно-методическую часть (УМЧ), где согласовывается и визируется специалистом части.

13. Не позднее 5 рабочих дней до начала поездки представление в приказ передается специалистом УВР/УМЧ в финансовый Отдел университета для определения источника финансирования расходов, связанных с поездкой, и составления сметы, в соответствии с которой они будут финансироваться.

14. Представление в приказ и смета расходов передаются специалистом финансового Отдела в бухгалтерию, где визируются бухгалтером, отражающим расходы, связанные с поездками студентов, и учитываются при оформлении заявок на перечисление денежных средств открытые в банке картсчета или получение наличных денег.

15. Завизированные бухгалтером документы передаются проректору по финансам и экономике.

16. Проректор по финансам и экономике утверждает смету расходов и визирует представление, которое передается бухгалтером в канцелярию Университета для оформления приказа о направлении студента в поездку.

17. Специалист канцелярии Университета на основе представления в приказ:

- составляет приказ;
- подписывает его у ректора/курирующего проректора.

18. Специалист канцелярии Университета передает копию приказа и копию представления в приказ с проставленным на нем номером приказа и его датой:

- в УВУ/УМЧ для оформления направления в поездку (Приложение №2) каждому выезжающему студенту;
- в бухгалтерию для оформления заявления на перечисление или получение наличных денег, выплачиваемых как аванс, а также для принятия авансового отчета о расходах, связанных с поездкой и окончательного расчета.

19. Специалист УВУ/УМЧ:

- оформляет направления в поездку каждому выезжающему студенту на основе переданных из канцелярии Университета документов;
- подписывает оформленные направления в поездку у ректора или курирующего проректора;
- заверяет их гербовой печатью;
- регистрирует в канцелярии в Журнале регистрации направлений в поездку.

20. Зарегистрированные направления в поездку передаются в деканаты факультетов (заместителям деканов по воспитательной/учебной работе) или на кафедру физического воспитания для вручения их студентам.

21. Направление в поездку является документом, удостоверяющим время пребывания студентов в поездке.

22. В направлении в поездку в обязательном порядке указываются:

- номер приказа;
- дата приказа;
- фамилия, имя, отчество направляемого в поездку студента;
- срок поездки;
- место назначения;
- отметка о выбытии из Университета;
- отметка о прибытии в Университет.

3 Оформление поездки для руководителя студенческой группы

23. Денежные средства могут быть перечислены на картсчета студентов или руководителя студенческой группы на основании заявления на выдачу денежных средств.

24. Если обучающиеся студенты едут в поездку с руководителем (работником университета, нанятым по трудовому договору или совместительству), – то в этом случае командированный сотрудник составляет единое заявление на перечисление или выдачу денежных средств (Приложение №3,4).

25. Руководитель студенческой группы получает денежные средства для всех участников поездки:

- на питание;
- на приобретение проездных билетов;
- для оплаты найма жилья;
- для оплаты организационного взноса.

26. Денежные средства на питание руководитель студенческой группы выдает студентам по платежной ведомости.

27. Передача денежных средств одним студентом другому не допускается.

28. Аванс на расходы, связанные с поездкой, командированному сотруднику-руководителю студенческой группы выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

29. Для руководителя студенческой группы служебное задание, командировочное удостоверение оформляются в общеустановленном порядке согласно Регламенту служебных командировок.

30. Если обучающиеся студенты направляются в поездку без руководителя, то заявление на выдачу денежных средств (приложение № 5, 6) оформляется каждым студентом лично.

4 Порядок оформления отчета о поездке и возмещения расходов

31. После возвращения из поездки студенты, аспиранты, докторанты делают отметку в канцелярии о прибытии в университет.

32. В течение трех рабочих дней от даты окончания поездки составляется авансовый отчет установленной формы с приложением необходимых документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются:

- краткий отчет о выполнении задания с заключением руководителя структурного подразделения;
- направление в поездку с отметками о прибытии и выбытии в пункты назначения.

33. Руководителем студенческой группы в бухгалтерию Университета представляются:

- авансовый отчет с приложением необходимых документов (по каждому студенту) – в течение трех рабочих дней;
- платежная ведомость на выдачу денежных средств на питание – в течение трех рабочих дней с момента получения денежных средств.

34. Если студенты были в поездке без руководителя, то каждый студент отчитывается самостоятельно.

35. При направлении студента в поездку на научные конференции, олимпиады, спортивные соревнования и другие мероприятия ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- на проезд;
- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);
- в автобусе общего пользования (кроме такси);
- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;
- если студент приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона на основании справки. При этом если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

- по найму жилых помещений: на основании счетов гостиниц, квитанций, но не более 550 руб. в сутки. Свыше 550 рублей расходы возмещаются *только в исключительных случаях с письменного разрешения ректора Университета* за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- на питание;

- 100 рублей в сутки по студенческим поездкам на научные конференции, олимпиады, фестивали художественной самодеятельности, семинары, выставки, на республиканские спортивные соревнования и для участия в других иногородних мероприятиях;

- до 250 рублей в сутки по студенческим поездкам всероссийские и международные спортивные соревнования (в соответствии со сметой);

При однодневных поездках, а также при направлении студентов в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения (уфимский район), компенсация на питание не выплачивается;

- на организационные взносы за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

36. Все расходы, связанные с поездкой возмещаются только при их документальном подтверждении: квитанциями, чеками контрольно-кассовой техники или оформленные действующими бланками строгой отчетности.

5 Особенности направления в поездку аспирантов, докторантов

37. Аспиранты, докторанты, обучающиеся в очной аспирантуре, докторантуре могут направляться в поездку приказами ректора по Университету для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета. При этом порядок оформления их направления в поездку, отчета о поездке и компенсации расходов связанных с ней идентичен вышеизложенному порядку.

38. Обучающиеся докторанты, аспиранты могут быть направлены в поездку, связанную с работой над диссертацией один раз за все время обучения.

39. Аспирант может быть направлен в поездку, связанную с работой над диссертацией, не раньше второго года обучения.

40. Поездка, связанная с работой над диссертацией, не может превышать 10 календарных дней.

41. Аспирантам, докторантам, направленным в поездку, связанную с работой над диссертацией, компенсируются следующие расходы:

- на проезд;

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

- если аспирант (докторант) приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы

возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона;

- в автобусе общего пользования (кроме такси);

- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- по найму жилых помещений: из расчета не более 550 рублей в сутки.

42. Аспирантам, докторантам, направленным в поездку, связанную с работой над диссертацией, расходы на питание не компенсируются.

43. Настоящий Порядок направления в поездку регламентирует только поездки аспирантов, докторантов, обучающихся на очном отделении. Аспиранты, докторанты, обучающиеся заочно, направляются в служебные командировки как сотрудники Университета согласно Регламенту служебных командировок.

Согласовано:

Главный бухгалтер

О.Ю. Лебедева

Заведующий

учебно-методической частью

Э.Р. Хасанов

Начальник управления

по воспитательной работе

Р.Г. Ягафаров

Заведующая отделом

аспирантуры и докторантуры

Т.А. Седых

Заведующая канцелярией

Р.Р. Мифтахова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ПРИКАЗ

№ _____ от _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЮ:

поездку на _____ дней с _____ по _____

Ректор (проректор) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу направить обучающихся:

№п/п	Ф.И.О.(полностью)	Факультет	Форма обучения	Курс	Группа

_____ место назначения (страна, город, организация)

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

С целью _____

Расходы по направлению прошу отнести за счет _____

Основание: вызов,
приглашение _____

Прошу выдать аванс из расчета на одного студента: проезд _____ суточные _____ квартирные _____

Всего: _____ рублей.

(прописью)

Визы:

Декан факультета: _____ /

Зав. аспирантурой: _____ /

Зав. кафедрой физвоспитания _____ /
(для студентов-спортсменов)

Расходы по отчету отнести за счет средств согласно сметы:

За счет средств федерального бюджета

По коду _____

За счет внебюджетных средств

По коду _____

_____ (отметка финансового отдела)

_____ (отметка в принятии к расходам бухгалтера, отвечающего за ведение бухгалтерского учета)

К оплате:

_____ виза главного бухгалтера

ФГОУ ВПО Башкирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.
на основании приказа
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество)

(Факультет, курс, группа)

Направляется в _____
Место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель поездки

На _____ дней с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Ректор _____ Габитов И.И.

подпись

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения:

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл из _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Выбыл в _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

ФГОУ ВПО Башкирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.
на основании приказа
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество)

(Факультет, курс, группа)

Направляется в _____
Место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель поездки

На _____ дней с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Ректор _____ Габитов И.И.

подпись

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения:

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл из _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Выбыл в _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Выбыл из _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Прибыл в _____
«___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

Бухгалтерии

Выдать подотчет _____ рублей

Ректор БГАУ

Габитов И.И.

«__» _____ 2010 г.

Кому: Ректору БГАУ
Габитову И.И.

От кого: _____
(должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление на выдачу денег на командировочные расходы

Прошу выдать аванс на расходы по командировке, согласно приказу № _____ от
«__» 2010г. в (город, село) _____ с «__» _____ 2010г. по «__» _____ 2010 г. в
сумме _____

(прописью)

«__» _____ 2010г.

подпись

Цель командировки:

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА:

Наименование показателей	Расчет	Сумма
Проезд	Вид транспорта _____ станция назначения _____	
Суточные		
Квартирные		
ИТОГО		

Сумму денежных средств на командировочные расходы прошу перевести на зарплатную карту Accord Maestro, Visa Electron. Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет с оправдательными документами не позднее «__» _____ 2010г.

Подписи: 1. _____ 2. _____
(подотчетного лица) (работника бухгалтерии)

Данные бухгалтерии:

1. о наличии средств по КЭР,

2. об отсутствии задолженности

Бухгалтерии

Выдать подотчет _____ рублей

Ректор БГАУ

Габитов И.И.

«__» _____ 2010г

Кому: Ректору БГАУ
Габитову И.И.

От кого: _____
(должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление на выдачу денег на командировочные расходы

Прошу выдать аванс на расходы по командировке, согласно приказу № _____ от
«__» 2010г. в (город, село) _____ с «__» _____ 2010г. по «__» _____ 2010 г. в
сумме _____

(прописью)

«__» _____ 2010г.

подпись

Цель командировки:

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА:

Наименование показателей	Расчет	Сумма
Проезд	Вид транспорта _____ станция назначения _____	
Суточные		
Квартирные		
ИТОГО		

Подписи: 1. _____
(подотчетного лица)

2. _____
(работника бухгалтерии)

Данные бухгалтерии:

1. о наличии средств по КЭР,

2. об отсутствии задолженности

Источник финансирования:

Бухгалтерии

Выдать подотчет _____ рублей

Ректор БГАУ

Габитов И.И.

«__» _____ 2010г

Кому: Ректору БГАУ
Габитову И.И.

От кого: _____
(студент, аспирант)

(факультет)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление на выдачу денег на расходы по поездке

Прошу выдать аванс на расходы по поездке, согласно приказу № _____ от «__»
2010г. в (город, село) _____ с «__» _____ 2010г. по «__» _____ 2010 г. в
сумме _____
(прописью)

«__» _____ 2010г.

Подпись

Цель командировки:

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА:

Наименование показателей	Расчет	Сумма
Проезд	Вид транспорта _____ станция назначения _____	
Питание		
Квартирные		
ИТОГО		

Сумму денежных средств на расходы по поездке прошу перевести на карту
Visa. Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет с
оправдательными документами не позднее «__» _____
2010г.

Подписи: 1. _____
(подотчетного лица)

2. _____
(работника бухгалтерии)

Данные бухгалтерии:

1. о наличии средств по КЭР,

2. об отсутствии задолженности

Бухгалтерии

Выдать подотчет _____ рублей

Ректор БГАУ

Габитов И.И.

«__» _____ 2010г

Кому: Ректору БГАУ
Габитову И.И.

От кого: _____
(студент, аспирант)

(факультет)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление на выдачу денег на расходы по поездке

Прошу выдать аванс на расходы по поездке, согласно приказу № _____ от «__»
2010г. в (город, село) _____ с «__» _____ 2010г. по «__» _____ 2010 г. в
сумме _____
(прописью)

«__» _____ 2010г.

Подпись

Цель командировки:

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА:

Наименование показателей	Расчет	Сумма
Проезд	Вид транспорта _____ станция назначения _____	
Питание		
Квартирные		
ИТОГО		

Подписи: 1. _____
(подотчетного лица)

2. _____
(работника бухгалтерии)

Данные бухгалтерии:

1. о наличии средств по КЭР,

2. об отсутствии задолженности