



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

В.Д. Богатырев

ОКТ 2025

20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации и возмещения им расходов, связанных с поездками

1 Общие положения

1.1 Положение о направлении обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации и возмещения им расходов, связанных с поездками (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет), нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.2 Целью настоящего Положения является установление порядка направления на мероприятия на территории Российской Федерации, документального оформления и возмещения расходов обучающимся Самарского университета.

1.3 Настоящее Положение определяет:

- порядок направления обучающихся на мероприятия;
- порядок документального оформления направления обучающихся для участия в проводимых Самарским университетом или иными юридическими или физическими лицами культурно-массовых мероприятий (конкурсы, смотры, выставки, конференции, слеты, форумы, семинары, и т.п.), мероприятий, направленных на выявление учебных (конкурсы, олимпиады, смотры и т.п.) и научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, выставки, конференции, форумы и т.п.), физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе официальных спортивных соревнований (физкультурные мероприятия и спортивно-оздоровительные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивно-оздоровительных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований) (далее – мероприятия);

— порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.4 Под направлением на мероприятие понимается поездка обучающегося к месту проведения соответствующего мероприятия, расположенному вне городского округа Самара.

1.5 Для целей настоящего Положения под обучающимися понимаются физические лица, осваивающие в очной форме основные профессиональные образовательные программы высшего образования или программы подготовки научно-педагогических кадров.

1.6 Обучающиеся, не достигшие 18-летнего возраста, могут быть направлены на мероприятия на территории Российской Федерации только при наличии согласия родителей (законных представителей) (Приложение 1).

2 Порядок направления обучающихся на мероприятия

2.1 Инициировать направление обучающегося на мероприятие может:

- руководитель института/ факультета;
- руководитель структурного подразделения, курирующего участие обучающихся университета в мероприятии.

Инициатива направления на мероприятия оформляется в форме представления (Приложение 2), которое заполняется обучающимся и согласуется:

- лицом, уполномоченным инициировать направление на мероприятие;
- сектором движения контингента студентов студенческого отдела кадров (для подтверждения статуса обучающегося, формы обучения, основы обучения (на местах; финансируемых за счет бюджетных ассигнований или на местах, финансируемых за счет средств физических или юридических лиц).

К представлению приобщаются документы-основания для направления на мероприятие (контракты, договоры, соглашения, приглашительные письма на конференции, симпозиумы, семинары, обучение, стажировки, приглашения на соревнования, конкурсы и другие мероприятия и т.д.).

Наличие представления, подписанного уполномоченным лицом, является обязательным.

2.2 Решение о направлении на мероприятие обучающегося принимается уполномоченным ректором лицом в форме приказа по университету.

2.3 Обучающийся, не достигший 18 лет, может быть направлен в поездку при наличии согласия родителей или законного представителя и в сопровождении ответственного лица или руководителя группы. Обучающиеся могут быть направлены на мероприятия как индивидуально, так и в составе групп.

2.3.1 При индивидуальном направлении обучающийся самостоятельно осуществляет подготовку направления на мероприятие и отчетных документов.

2.3.2 При направлении в составе группы руководителем центра финансовой ответственности определяется лицо в группе, ответственное за подготовку направления на мероприятие и отчетных документов.

2.3.3 При групповом отправлении в случае наличия различных источников финансирования оплаты обучения участников группы (федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации, внебюджет (на основе договоров о полном возмещение затрат) направление на мероприятие оформляется отдельно для обучающихся (обучающегося) в рамках соответствующего источника финансирования оплаты обучения, кроме случая финансирования направления на мероприятия за счет целевых субсидий, грантов и иных специализированных источников.

2.3.4 Обучающиеся могут быть направлены на более, чем одно мероприятие, которые идут последовательно (без возвращения обучающегося к месту нахождения университета), в том числе в разных населенных пунктах. В этом случае:

- оформляется общее направление на мероприятия;
- в представлении указываются общие даты направления на мероприятия, перечисляются все мероприятия и населенные пункты, в которых они проходят;
- в задании указываются общие даты направления на мероприятия, перечисляются все мероприятия и населенные пункты, в которых они проходят, и составляется общая смета направления на мероприятия.

2.4 Шаблоны документов, необходимых для оформления направления на мероприятия, размещены на официальном сайте университета (в подразделе «Общая информация» раздела «Управление внеучебной работы» (<https://ssau.ru/info/struct/otd/common/uvur/inf>)).

2.5 Порядок подготовки документов о направлении обучающихся на мероприятия:

2.5.1 Обучающийся, заполнивший представление на направление на мероприятие, заполняет задание и смету (Приложение 3), проводит их согласование в соответствии с пунктом 3 Алгоритма оформления документов (Приложение 4).

При направлении обучающегося на мероприятие за счет средств института (иного структурного подразделения) задание и смета расходов предварительно согласуется с руководителем центра финансовой ответственности.

2.5.2 Смета формируется с учетом нормативов возмещения расходов, связанных с направлением обучающихся на мероприятия (Приложение 5).

Если при направлении на мероприятие какая-то часть расходов осуществляется за счет принимающей стороны, то соответствующая информация отражается в представлении на направление на мероприятие с приложением подтверждающих документов (письма-приглашения, положения/регламент мероприятия).

2.5.3 Задание и смету расходов, подготовленные и согласованные в соответствии с Алгоритмом оформления документов для направления обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации (Приложение 4), обучающийся представляет в отдел бюджетирования и финансового анализа планово-финансового управления для определения и(или) согласования источника средств на направление на мероприятие.

2.5.4 После определения и(или) согласования источника средств на направление на мероприятие обучающийся представляет задание и смету расходов главному бухгалтеру для согласования.

2.5.5 Задание, смета, согласованные в порядке, установленном настоящим Положением, представление на направление на мероприятие передаются обучающимся уполномоченному ректором лицу для принятия решения о направлении на мероприятие и утверждения сметы расходов.

2.5.6 Задание и смета, утвержденные уполномоченным ректором лицом, с приложением необходимых документов, в том числе представления на направления на мероприятия, обучающимся передаются в канцелярию университета для подготовки приказа о направлении обучающегося на мероприятие. Копии задания и иных документов остаются у обучающегося.

2.6 Канцелярия университета при поступлении документов на направление обучающегося на мероприятие формирует приказ о направлении на мероприятие и передает его на подпись уполномоченному ректором лицу.

2.7 Оформление документов для направления на мероприятие должно быть завершено не позднее одного рабочего дня до дня отправления на мероприятие.

2.8 Обучающийся, передавший документы, установленные настоящим Положением, в канцелярию университета для подготовки приказа о направлении на мероприятие, не

позднее чем за 3 рабочих дня до отправления на мероприятие, обращается в финансовый отдел управления бухгалтерского учета для получения аванса, в соответствии со сметой.

3 Срок и режим направления на мероприятие

3.1 Срок направления на мероприятие определяется приказом по университету с учетом продолжительности мероприятия и графика прибытия/убытия транспорта в место проведения мероприятия.

3.2 Днем отъезда на мероприятие считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от населенного пункта, в котором располагается университет, а днем возвращения с мероприятия – дата прибытия указанного транспортного средства в населенный пункт, в котором располагается университет. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отправления на мероприятие считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.3 Фактический срок пребывания обучающегося на мероприятии определяется по проездным документам, предоставляемым обучающимся по возвращении с мероприятия.

3.3.1 Если проезд к месту проведения мероприятия и (или обратно) осуществлялся на транспорте, предоставленном университетом, либо на личном транспорте обучающегося, то расходы на проезд не компенсируются, а фактический срок пребывания на мероприятии определяется на основании докладной записки, которая представляется обучающимся по возвращении с мероприятия уполномоченному ректором лицу и на основании документов по найму жилого помещения в месте проведения мероприятия.

3.3.2 При проживании в местах для временного и краткосрочного проживания (гостинице, хостеле, отеле, взятых в аренду на основании письменного договора аренды у юридического лица) срок пребывания в месте проведения мероприятия подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту проведения мероприятия, содержащим сведения, установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 18.11.2022 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3.3.3 При проживании в местах для временного и краткосрочного проживания (квартире, комнате или апартаментах, взятых в аренду на основании письменного договора аренды у физического лица) срок пребывания в месте проведения мероприятия подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание услуг аренды.

3.3.4 При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту проведения мероприятия, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте проведения мероприятия обучающимся предоставляются документы о фактическом сроке пребывания на мероприятии, содержащие подтверждение принимающей обучающегося стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) обучающегося к месту проведения мероприятия (из места проведения мероприятия).

3.4 В случае необходимости срок направления на мероприятие может быть продлен по решению уполномоченного ректором лица.

Решение о продлении срока направления на мероприятие принимается в форме приказа по университету, принятому на основании представления лица, уполномоченного инициировать направление обучающегося на мероприятие. Представление формируется на основе документов, подтверждающих необходимость продления срока пребывания на мероприятии.

4 Расходы, связанные с направлением обучающегося на мероприятие

4.1 При направлении на мероприятие обучающемуся возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд (кроме случая, описанного в п.п. 3.3.1 настоящего Положения);
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда обучающийся направлен на однодневное мероприятие или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства).

4.2 Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных обучающимся в управление бухгалтерского учета документов:

- авансового отчета (Приложение 6);
- документов, подтверждающих расходы, связанные с направлением на мероприятие.

4.3 Расходы по проезду к месту проведения мероприятия на территории Российской Федерации и обратно в населенный пункт, в котором располагается университет, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если мероприятие проводится в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактически понесенных расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – стоимости проезда в вагоне плацкартного класса;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса, при условии невозможности следования на мероприятие железнодорожным транспортом или более низкой стоимости воздушного транспорта по сравнению с другими видами транспорта с учетом расходов на суточные во время следования к месту проведения мероприятия и обратно;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования;

- 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 паромной переправы.

4.3.1 В исключительных случаях (например, при отсутствии других билетов для проезда и необходимости срочного выезда на мероприятие или досрочного возвращения с мероприятия) по согласованию с уполномоченным ректором лицом и при наличии положительного заключения руководителя центра финансовой ответственности могут быть возмещены расходы на приобретение проездных билетов более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.3.2 Расходы на проезд, понесенные обучающимся сверх нормативов, установленных настоящим Положением, и без согласования с уполномоченным ректором лицом и руководителем центра финансовой ответственности, не компенсируются и осуществляются за счет обучающегося.

4.4 Обучающемуся, который направлен на мероприятие, также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором находится университет или проводится мероприятие. Возмещение производится в сумме фактически понесенных расходов на основании представленных проездных документов.

4.4.1 Расходы на проезд на такси к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором находится университет или проводится мероприятие, возмещаются обучающемуся по согласованию с уполномоченным ректором

лицом и при наличии положительного заключения руководителя центра финансовой ответственности в сумме фактических расходов при наличии служебной записки с обоснованием невозможности проезда на ином транспорте общего пользования в связи с особенностями расписания движения транспорта общего пользования.

4.5 Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы, приобретенные непосредственно лицом, направленным на мероприятие, а именно:

- автомобильным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного билета;

- воздушным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного авиабилета и посадочный талон (либо справка авиаперевозчика);

- железнодорожным транспортом – билет либо маршрутная квитанция электронного билета;

- водным транспортом – билет,

а также документы, подтверждающие оплату приобретенных проездных документов непосредственно лицом, направленным на мероприятие (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждения финансовой организации (где обучающемуся открыт банковский счет) о проведении операции по оплате билета (электронного билета) с использованием банковской карты.

4.5.1 В случае утери обучающимся проездного документа, расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда обучающегося в место проведения мероприятия (и обратно). Получить у перевозчика такую справку обучающийся должен самостоятельно и за свой счет. Расходы обучающегося на получение у перевозчика справки, подтверждающей факт проезда, не возмещаются.

4.6 Расходы в связи с возвращением (или обменом) обучающегося, который направлен на мероприятие, билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, расходы на провоз багажа, сверх установленных перевозчиком норм, могут быть возмещены по согласованию с уполномоченным ректором лицом и руководителем центра финансовой ответственности при наличии уважительных причин (решение об отмене направления на мероприятие, отзыв с мероприятия, болезнь, отмена рейса и т.д.) при наличии документов, подтверждающих такие расходы.

4.7 Обучающемуся возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения у юридического лица (п. 3.3.3), произведенные непосредственно обучающимся и подтвержденные соответствующими документами (счет, чек, либо иной документ, подтверждающий произведенную оплату), в размере суммарно не превышающем норматив расходования средств при направлении обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации (Приложение 4).

Обучающемуся возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения у физического лица (п. 3.3.4), произведенные непосредственно обучающимся и подтвержденные соответствующими документами (договор аренды, документ, подтверждающий оплату (чек, квитанция), в размере суммарно не превышающем норматив расходования средств при направлении обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации (Приложение 4).

4.7.1 В исключительных случаях (например, при отсутствии иных вариантов размещения, при необходимости проживания по месту проведения мероприятия, при наличии документально зафиксированного организаторами мероприятия места проживания и т.д.) по согласованию с уполномоченным ректором лицом и руководителем центра финансовой ответственности могут быть возмещены расходы на проживание в сумме, превышающей пределы, установленные в нормативе расходования средств при

направлении обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации (Приложение 5).

4.7.2 Расходы на проживание, понесенные обучающимся без согласования с уполномоченным ректором лицом и руководителем центра финансовой ответственности в размере, превышающем установленные в нормативе расходования средств при направлении обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации (Приложение 5) пределы, не возмещаются и осуществляются за счет обучающегося.

4.7.3 Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в населенном пункте проведения мероприятия со дня прибытия обучающегося в пункт назначения и по день выезда из него.

4.8 Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства) возмещаются обучающемуся за каждый день направления на мероприятие, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за время (дни) вынужденной остановки в пути, в размере, который определен в нормативе расходования средств при направлении обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации (Приложение 4).

4.9 Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера мероприятия обучающийся в период направления на мероприятие ежедневно возвращается в место нахождения университета.

4.10 Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения обучающегося из места проведения мероприятия к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается уполномоченным ректором лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха обучающегося.

4.11 Иные расходы, понесенные обучающимся, направленным на мероприятие, не возмещаются.

4.12 За время задержки в пути без уважительной причины обучающемуся не выплачиваются суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.13 Документально неподтвержденные расходы обучающегося не возмещаются.

4.14 Обучающемуся, который направлен на мероприятие, при условии оформления всех необходимых документов для направления на мероприятие не позднее 3 рабочих дней до дня отправления на мероприятие, выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного проживания (суточные).

4.15 Денежный аванс перечисляется обучающемуся на его действующую банковскую карту платежной системы «МИР», реквизиты которой предоставляются обучающимся в печатном виде.

Обучающийся вправе по письменному заявлению, составленному в свободной форме, получить денежный аванс в наличной форме в кассе университета.

5 Порядок представления отчетности, связанной с направлением обучающихся на мероприятия

5.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения с мероприятия обучающийся обязан осуществить предоставление отчетности, связанной с направлением обучающихся на мероприятия на территории Российской Федерации в соответствии с Алгоритмом представления отчетности, связанной с направлением обучающихся на мероприятия на территории Российской Федерации (Приложение 7):

5.1.1 Подписать у руководителя структурного подразделения и представить на утверждение уполномоченного ректором лица авансовый отчет (унифицированная форма №АО-1) (Приложение 6) об израсходованных в связи с направлением на мероприятие суммах.

Вместе с авансовым отчетом представляются оригиналы документов, подтверждающих размер понесенных обучающимся расходов на проезд к месту проведения мероприятия и обратно, на проживание, документы описанные в пункте 2.

В случаях, когда обучающимся понесены расходы сверх нормы, установленной настоящим Положением, либо понесены иные расходы, к авансовому отчету прилагается служебная записка с обоснованием необходимости компенсации соответствующих расходов (согласованная уполномоченным ректором лицом и руководителем центра финансовой ответственности).

В случаях отсутствия служебной записки расходы компенсируются в пределах, установленных настоящим Положением.

Обязанность проверки подлинности (действительности), предоставленных обучающимся, вместе с авансовым отчетом, документов, несут сотрудники управления бухгалтерского учета.

5.1.2 Передать в управление бухгалтерского учета университета авансовый отчет, утвержденный уполномоченным ректором лицом.

5.2 Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению обучающимся в кассу университета не позднее 10 рабочих дней после возвращения с мероприятия. Остаток неиспользованного аванса обучающийся сдает в кассу по приходному кассовому ордеру.

5.3 Перерасход по авансовому отчету перечисляется на его действующую банковскую карту платежной системы «МИР, реквизиты которой предоставляются обучающимся в печатном виде.

Обучающийся вправе по письменному заявлению, составленному в соответствии с формой (Приложение 8), получить перерасход по авансовому отчету в наличной форме в кассе университета.

5.4 Сведения о несвоевременности представления обучающимся отчетных документов, представлении недостоверных документов, подтверждающих расходы, о несвоевременном возвращении неизрасходованного аванса представляются инициатором направления обучающегося на мероприятие в административно-общественную комиссию университета для принятия решения по компетенции.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается приказом по университету и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2 Внесение изменений в действующее Положение производится приказом по университету. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

6.3 Информация о внесении изменений в настоящее Положение вносится в Лист регистрации изменений (Приложение 9) управлением внеучебной работы.

Начальник управления внеучебной работы



М.Г. Резниченко

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

**СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя)
на участие несовершеннолетнего в _____,
проводимого ____ - ____ 20__ г. в название населенного пункта и региона**

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

родитель (законный представитель) _____
ФИО несовершеннолетнего

_____, _____ года рождения,
добровольно соглашаюсь на участие моего ребёнка (опекаемого) (далее –
несовершеннолетнего) в _____ и при этом:

1. Если во время мероприятия с несовершеннолетним произойдёт несчастный случай,
прошу сообщить об этом _____

ФИО и номер телефона того, кому сообщить

2. Подтверждаю, что несовершеннолетний информирован о требованиях
Организаторов мероприятия, связанных с вопросами безопасности.

3. В случае необходимости я готов/готова воспользоваться медицинской помощью,
предоставленной несовершеннолетнему Организаторами мероприятия.

4. Я согласен/согласна с тем, что выступление несовершеннолетнего и интервью с
ним и/или со мной может быть записано и показано в средствах массовой информации, а также
записано и показано в целях рекламы без ограничений по времени и формату; я отказываюсь
от компенсации в отношении этих материалов.

ФИО

подпись

дата

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О
персональных данных» даю своё согласие на обработку своих персональных данных и
персональных данных моего ребёнка.

Цель обработки персональных данных: участие в культурно-массовых, физкультурных и
спортивных, оздоровительных мероприятиях на территории Российской Федерации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество,
телефон, результаты участия в мероприятии

ФИО

подпись

дата

Форма представления для направления обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации

Проректору по воспитательной работе
и молодёжной политике

М. М. Леонову

или проректору, курирующему конкретное мероприятие/проект/источник
финансирования и т.д.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить на мероприятие с дд месяц 20 года по дд месяц 20 года студента Самарского университета гр. ИКГГ-ННННННФ Фамилия Имя Отчество в родительном падеже и с ним Н студентов в тип и название населенного пункта для участия в полное название мероприятия.

Список студентов:

1.	Фамилия Имя Отчество в именительном падеже	гр. ИКГГ-ННННННФ	информация об источнике финансирования обучения
----	--	------------------	---

Прошу Вас разрешить оформить задание на студента группы гр. ИКГГ-ННННННФ Фамилия Имя Отчество.

Подтверждаю, что перечисленные выше студенты не имеют академической задолженности.

Источник финансирования: *средства института, средства на культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами Самарского университета в 20__ году, средства проекта или за счет принимающей стороны.*

Информация о расходах, которые финансирует принимающая сторона на основании письма-приглашения, положения/регламента о мероприятии и т.д.

Директор института/Исполнительный директор института/факультета/Декан факультета

Фамилия И.О.

Согласовано:

Директор института/Исполнительный директор института/факультета/Декан факультета

Фамилия И.О.

Студенческий отдел кадров

Дата, подпись

М.П.

**Форма задания и сметы расходов при направлении обучающихся на культурно-массовые,
физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия
на территории Российской Федерации**

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

№	Дата	Основание

заполняется канцелярией (каб. 316-адм)

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
(каб. 325-адм)

(подпись)

Макарова Г.В.
(расшифровка подписи)

Аванс _____ руб.

ЗАДАНИЕ

для направления на мероприятие

Направляемый
обучающийся:

Место

назначения: страна: _____ город: _____

Организация: _____

Срок направления на _____ (календарных
мероприятие: с _____ по _____ дней: 1, не считая времени в пути: _____)

Институт/ факультет	Номер учебной группы	Содержание задания (цель)	Руководитель		
			Должность	Подпись	Расшифровка

СМЕТА РАСХОДОВ

№	Вид, описание расходов	Сумма, руб.	Источник средств, подпись ПФУ (каб. 222-адм) ²	Руководитель ЦФО		
				Должность	Подпись	Расшифровка
1						
2						
3						
Итого:		0,00				

² для направления на мероприятие по научной теме смета расходов дополнительно визируется в ФЭО НИЧ (каб. 115в-адм)

Обучающийся

(подпись)

(расшифровка подписи)

Алгоритм оформления документов для направления обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации

№ п/ п	Содержание действия со стороны обучающегося	Примечание		
1	Получение приглашения от организаторов мероприятия и направление его в университет и(или) получение его на личную электронную почту в формате документа с названием мероприятия, датами его проведения и условиями участия (какие расходы на себя берут организаторы, а какие необходимо взять университету)	Получить приглашение (информационное письмо) от организаторов (мероприятия, соревнования, конференции и т.д.) с условиями участия на имя ответственного студента о направлении на мероприятие или на имя ректора Самарского университета		
2		Уточнить возможность направления на мероприятие и сформировать проекты документов для направления на мероприятие (представление, смета расходов, задание)		
3	Обращение с приглашением и проектами документов в одно из трех подразделений в зависимости от направления мероприятий	Научные мероприятия	Другие мероприятия	Мероприятия институтов и факультетов
		Совет НИРС Телефон: +7 (846) 267-43-14 Email: nirs@ssau.ru Адрес: административный корпус, к. 210	Управление внеучебной работы Телефон: +7 (846) 267-48-72 Email: besperstova.ev@ssau.ru Адрес: Корпус 16, к. 205	Дирекция/деканат соответствующего института/факультета
		Завизировать смету в управлении внеучебной работы (корпус 16, к. 205)		
4	Согласование возможности участия в мероприятии со стороны деканата/дирекции	Подписать представление о направлении на мероприятие у декана факультета/директора института		
5	Согласование возможности участия в мероприятии с учетом формата, источника финансирования обучения и актуального статуса	Подтвердить статус обучающегося (обучение студентов за счёт бюджетных средств/контрактной формы) Студенческий отдел кадров Адрес: административный корпус, к. 211		
6	Согласование источника финансирования направления на мероприятие	Получить отметку об источнике финансирования участия в мероприятии Отдел бюджетирования и финансового анализа		

		Адрес: административный корпус, к. 222.
7	Проверка правильности оформления документов о направлении на мероприятие	Согласовать направление на мероприятие с главным бухгалтером Адрес: административный корпус, к. 325 Время приема: 14:00-17:00
8	Передача документов для финального согласования документов и принятия финального решения о направлении на мероприятие	Подписать документы о направлении на мероприятия у курирующего направление проректора: Воспитательная работа, молодежная политика и внеучебная работа Адрес: административный корпус, к. 202 Учебная работа Адрес: административный корпус, каб. 203
9	Фиксация информации о направлении на мероприятии в канцелярии	Передать данные в канцелярию для включения в приказ о направлении на мероприятие Адрес: Административный корпус, к. 316
10	Определение сроков и формата получения средств для направления на мероприятие	Согласовать с управлением бухгалтерского учета сроки, формат и способ получения средств для направления на мероприятие Адрес: административный корпус, к. 321 Время приема: 14:00-17:00
11	Получение аванса на направление на мероприятие	В соответствии с согласованным сроком, форматом и способом получения средств получить средства в соответствии со сметой

Норматив расходования средств при направлении обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации

Направление расходования средств	Размер норматива	Ед. измерения
<i>Проезд</i>	на основании анализа предложений перевозчиков	рублей на человека
<i>Проживание</i>		
При проживании в г. Москва и Санкт-Петербург	до 1700	рублей в сутки на человека
При проживании в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации	до 1500	рублей в сутки на человека
<i>Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства)</i>	150	рублей в сутки на человека

Форма авансового отчета после направления обучающихся на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия на территории Российской Федерации¹

Утверждаю
Отчет в сумме _____
(подпись)
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____
от "___" _____ 20__ г.

Учреждение Самарский университет по ОКПО 6316000632 КГП 631601001
ИНН 6316000632

Институт/факультет _____
Подотчетное лицо _____
Единица измерения: руб. _____
(наименование валюты)

Форма по ОКУД _____ Дата _____
по ОКВ _____ по ОКВ _____

Студенты группы _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс:			1	2	3
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение _____ документов на _____ листах
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен: К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Расписка. Принят к проверке от _____

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____

дата _____

на сумму, руб. _____

количество документов _____

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____

20__ г.

¹ печатается на двух сторонах одного листа формата А4

Подсчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Алгоритм представления отчетности, связанной с направлением обучающихся на мероприятия на территории Российской Федерации

12	Подготовка и сдача отчета о направлении на мероприятие в соответствии с формой (Приложение 8)	По возвращению в течение 3 рабочих дней отчитаться о направлении на мероприятия (оформить авансовый отчет с приложением финансовых документов)		
		Научные мероприятия	Другие мероприятия	Мероприятия институтов и факультетов
		Совет НИРС Телефон: +7 (846) 267-43-14 Email: nirs@ssau.ru Адрес: административный корпус, к. 210	Управление внеучебной работы Телефон: +7 (846) 267-48-72 Email: besperstova.ev@ssau.ru Адрес: Корпус 16, к. 205	Дирекция/деканат соответствующего института/факультета
		Подписать авансовый отчет у курирующего направление проректора: <i>Воспитательная работа, молодежная политика и внеучебная работа</i> Адрес: административный корпус, к. 202 <i>Учебная работа</i> Адрес: административный корпус, каб. 203		
		Сдать авансовый отчет в управление бухгалтерского учета Адрес: административный корпус, к. 321 Время приема: 14:00-17:00		

Приложение 8

Ректору Самарского университета
В.Д. Богатыреву

Заявление

Прошу выдать аванс/перерасход по авансовому отчету по направлению на полное
название мероприятия с дд месяц 20 года по дд месяц 20 года в тип и название
населенного пункта в сумма цифрами (сумма прописью) рублей XX копеек в наличной форме
в кассе университета.

Студент группы № ИКГГ-ННННННФ

подпись, дата

Фамилия И.О.