

Приложение

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
от «28» февраля 2025 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета
от «28» февраля 2025 г. № 101/6-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении обучающихся Рязанского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»
на выездные мероприятия**

г. Рязань 2025 г.

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Положение о направлении обучающихся Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

Налоговый Кодекс Российской Федерации;

Положение о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

Правила внутреннего распорядка обучающихся Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

Положение об особенностях направления работников Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» в служебные командировки;

Иных локальных нормативных актов Института.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение о направлении обучающихся Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления обучающихся на выездные мероприятия и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Положение распространяется на обучающихся в Институте (далее – обучающиеся).

2.3. Обучающиеся направляются на выездные мероприятия по решению директора филиала, либо уполномоченного им лица, на определенный срок для участия в мероприятии вне места учебы.

2.4. Основной целью выездного мероприятия является выполнение задач, поставленных перед Институтом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, или непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- профориентационная деятельность;
- иные цели.

2.5. Продолжительность выездного мероприятия определяется документами, регламентирующими мероприятие (положение, приказ, письмо организаторов мероприятия и тд.).

Днем выезда на мероприятие считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места учебы обучающегося, а днем приезда с мероприятия дата прибытия указанного транспортного средства в место учебы обучающегося. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда на выездное мероприятие считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

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 в место учебы.

2.6. Копия приказа о направлении обучающегося на выездное мероприятие направляется заведующим канцелярией в следующие подразделения:

- 1) бухгалтерия;
- 2) учебно-методический отдел;
- 3) сектор по работе со студентами;
- 4) структурное подразделение, инициировавшее поездку обучающегося на выездное мероприятие;
- 5) заместителю директора филиала, курирующему вопросы, для решения которых обучающийся направляется на выездное мероприятие.

3. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ АВАНСИРОВАНИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С НАПРАВЛЕНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Для направления обучающихся Института на выездное мероприятие составляется проект приказа по основной деятельности Института о направлении обучающихся на выездное мероприятие и назначается работник, ответственный за предоставление отчетных документов после поездки (далее – ответственный).

3.2. Решение о целесообразности направления на выездное мероприятие сотрудника, сопровождающего обучающихся, принимает руководитель структурного подразделения, готовящего проект приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

3.3. В приказе о направлении обучающихся на выездное мероприятие указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
 - фамилия, имя, отчество работника, ответственного за предоставление отчетных документов после поездки;
 - фамилия, имя, отчество сопровождающего (при необходимости);
 - номер учебной группы обучающегося;
 - форма обучения, с указанием основы обучения:
- 1) внебюджетная основа;
 - 2) бюджетная основа;
- цель выездного мероприятия;

- место проведения мероприятия (населенный пункт и принимающая организация);

- срок проведения мероприятия;

3.4. Приказ о направлении обучающихся на выездное мероприятие оформляется на бумажном носителе, и запускается в системе электронного документооборота в СЭД «DIRECTUM» по маршруту «согласование и рассылка приказов по ОД».

3.5. Оригинал приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие регистрируется и хранится в канцелярии Института.

3.6. Приказ на работника, сопровождающего студентов, оформляется согласно Положению об особенностях направления работников Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» в служебные командировки (утверждено директором института 04.12.2024 г.), регистрируется и хранится в отделе кадров Института.

3.7. Финансирование расходов на выездные мероприятия осуществляется:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

3.8. Аванс на проведение выездного мероприятия выдается ответственному на основании заявления на выдачу аванса (Приложение № 1 к Положению) и только при наличии приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

Аванс на выездное мероприятие выдается ответственному только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам на командировочные расходы.

3.9. Должностное лицо бухгалтерии в течение 4-х рабочих дней, после поступления приказа с помощью СЭД «DIRECTUM», выплачивает ответственному аванс на выездное мероприятие согласно указанным в заявлении суммам, статьям КОСГУ и направлениям деятельности на зарплатную банковскую карту.

Аванс, выдаваемый ответственному при направлении обучающихся на выездное мероприятие, предназначается для возмещения следующих расходов:

- проезд к месту проведения мероприятия и обратно;
- наем жилого помещения;
- иные расходы, произведенные с разрешения директора филиала, либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

3.10. Фактический срок пребывания в месте проведения выездного мероприятия определяется по проездным документам, представляемым ответственным по возвращению.

3.11. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность участия в выездном мероприятии.

3.12. По возвращении обучающихся с места проведения выездного мероприятия ответственный в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в бухгалтерию полный комплект документов, а именно:

- квитанции и чеки на проживание;
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время выездного мероприятия;
- в случае превышения расходов выданного аванса ответственный предоставляет заявление на возмещение расходов (Приложение №2 к Положению).

К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы документов, кроме электронных авиа- и железнодорожных билетов, с подтверждением факта оплаты, к примеру, банковская справка с подтверждением данного расхода. Документы, подтверждающие оплату третьим лицом (не указанном в приказе о направлении на выездное мероприятие), к учету не принимаются.

Ответственными лицами за сохранность отчетов о направлении обучающихся на выездное мероприятие являются работники бухгалтерии Института.

3.13. В случае несвоевременного представления документов в бухгалтерию, ответственный согласовывает служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов с директором филиала, либо уполномоченного им лица.

Работник бухгалтерии принимает данные документы только при наличии разрешительной визы директора филиала, либо уполномоченного им лица.

3.14. Работник бухгалтерии при наличии полного комплекта документов оформляет авансовый отчет, подписывает его у ответственного и передает авансовый отчет руководителю соответствующего структурного подразделения. После согласования авансового отчета уполномоченными лицами производится окончательный расчет. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру, либо уполномоченному им лицу и утверждается директором филиала, либо уполномоченным им лицом.

3.15. Любые изменения условий выездного мероприятия, предусмотренные приказом о направлении на выездное мероприятие (даты отъезда и/или возвращения, пункты назначения и др.), в обязательном порядке оформляются дополнительным приказом по Институту до отъезда.

3.16. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход

деятельности по согласованию с директором филиала, либо уполномоченным им лицом.

3.17. В случае приобретения ответственным проездных документов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с директором филиала, либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит по стоимости эконом класса, на основании справки о тарифе авиаперелета/железнодорожного проезда. В случае ее непредставления оплата происходит в размере 20 % от стоимости купленного билета.

3.18. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

3.19. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда обучающемуся, направленному на выездное мероприятие, предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Проживание обучающихся в номерах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с директором филиала, либо уполномоченным им лицом.

3.20. Контроль своевременного представления отчетов по выездному мероприятию, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

3.21. Ответственный несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчетных документов.

Приложение №1 к Положению

Наименование структурного подразделения

Директору
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

от _____
(И.О. Фамилия)
(И.О. Фамилия, должность)

(структурное подразделения)

Заявление на выдачу аванса

Прошу перечислить на мою банковскую карту аванс для оплаты расходов, связанных с направлением обучающихся на выездные мероприятия.

Авансовый отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении обучающихся с выездного мероприятия в течение 3 (трех) рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом на выездное мероприятие денежному авансу.

Приказ от _____ № _____

Аванс выдан на срок по «_____» 20____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счет аналитического учета		Сумма (руб.)
Источник финансирования	Счет	
	208.12 (проживание)	
	208.12 (транспортные расходы)	

В сумме: _____
_____ (_____ руб. _____ коп.)

С порядком сдачи отчета ознакомлен(а)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует.

«____» _____ 20____ года _____
(подпись)

Главный бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____ 20____ г.

Приложение №2 к Положению

Наименование структурного подразделения

Директору
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

от _____
(И.О. Фамилия)
(И.О. Фамилия, должность)

(структурное подразделения)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить расходы по выездному мероприятию на мою банковскую карту по авансовому отчету от _____ № _____ в сумме: _____ (_____ руб. ____ коп.)

Приказ от _____ № _____ 20____ года.

_____ 20____ года _____
(подпись)
Главный бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)
«____» _____ 20____ г.