

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

**П Р И К А З**

09.11.2016 Хабаровск № 001/407  
Об утверждении Положения о порядке направления в поездки обучающихся  
Тихоокеанского государственного университета

В целях регламентирования направления в поездки обучающихся Тихоокеанского государственного университета, повышения эффективности ведения бухгалтерского и налогового учета, расходования средств на поездки обучающихся университета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке направления в поездки обучающихся Тихоокеанского государственного университета (далее — Положение) (Приложение 1).

2. Ввести Положение в действие с 01 января 2017 г. Положение не распространяется на поездки обучающихся, согласованные до его введения.

3. УБУиФ внести изменения в учетную политику университета и утвердить в ее составе Положение.

4. Проректорам университета, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений осуществлять направление обучающихся в поездки строго в соответствии с утвержденным Положением, обеспечить своевременную подготовку приказов о поездках обучающихся, а также ознакомление обучающихся, которые направляются в поездки, с требованиями Положения.

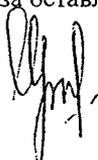
5. Начальнику ОДОУ Филимоновой О.В. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных структурных подразделений ТОГУ.

6. Начальнику ОДОУ Филимоновой О.В. обеспечить предварительный и текущий контроль за соответствием документального оформления направления обучающихся в поездки.

7. Начальнику УИ Карплюку А.Ф. совместно с проректором по экономической работе и ОДОУ разработать автоматизированную систему учета и согласования поездок обучающихся в срок до 01 июля 2017 г. в соответствии с Положением.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор университета



С. Н. Иванченко

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТИХООКЕАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке направления в поездки обучающихся Тихоокеанского государственного университета (далее – Положение) регламентирует порядок направления обучающихся Тихоокеанского государственного университета (далее университет, ТОГУ) в поездки в пределах территории Российской Федерации, с выездом на территорию иностранных государств, а также финансирование расходов, связанных с поездками, и порядок документального оформления таких поездок.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Уставом ТОГУ, локальными нормативными актами ТОГУ.

1.3 Положение распространяется на обучающихся (студентов и аспирантов) ТОГУ.

Обучающийся, не достигший совершеннолетнего возраста (18 лет), может быть направлен в поездку только в сопровождении лица, достигшего совершеннолетия (далее – Сопровождающий). Сопровождающим может быть лицо из числа обучающихся старших курсов, а также работников университета.

1.4 Обучающиеся направляются в поездку для выполнения научных, образовательных заданий, учебных задач, участия в культурных и спортивных мероприятиях:

- по программам Министерства образования и науки РФ;
- в соответствии с заключенными соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности ТОГУ;
- на основании персональных приглашений, поступивших от учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.
- в рамках договоров о сотрудничестве с российскими и зарубежными образовательными и научными учреждениями, коммерческими предприятиями.

1.5 Обучающиеся могут направляться в поездки с целью:

- участия в мероприятиях, связанных с реализацией образовательных программ (производственная практика; сетевая форма реализации образовательной программы);
- участия в стажировках, олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах, симпозиумах, совещаниях, семинарах, научных школах, культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- участия в общественно-значимых мероприятиях;

– развития межвузовского сотрудничества, реализации соглашений между образовательными организациями о совместной учебной, научной, внеучебной работе обучающихся;

– участия в иных мероприятиях, не противоречащих действующему законодательству и соответствующим уставной деятельности Университета.

1.6 В период поездки за обучающимся сохраняется право на получение стипендии в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ТОГУ и другие выплаты социального характера.

1.7 Требования Положения обязательны для всех должностных лиц, задействованных в процедуре направления обучающихся в поездки.

1.8 Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прекращением учебы в университете без уважительной причины и влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

Отъезд обучающегося без надлежащего оформления документов по вине работника университета влечет за собой применение к работнику мер дисциплинарного взыскания.

## 2. Порядок оформления направления обучающихся в поездку

2.1 Для оформления выезда обучающихся структурным подразделением – инициатором направления обучающегося в поездку в ОДОУ подается представление (Приложение 1) не позднее, чем за 10 дней (30 рабочих дней в случае необходимости получения визы) до даты выезда для подготовки приказа.

К представлению прилагаются документы-обоснования (приглашения, объявления, информационные письма, план мероприятий, заключенные договоры, соглашения и т.п.) для выезда, проект сметы (в трех экземплярах, один из которых после согласования остается в структурном подразделении – инициаторе направления обучающегося в поездку) и заявление на получение аванса с указанием видов и суммы расходов, связанных с поездкой, по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему Положению.

В случае, если оплата расходов по поездке обучающихся может быть произведена принимающей стороной, к документам прилагается приглашение принимающей и/или финансирующей стороны, в котором указано намерение об оплате.

2.2 Для организации поездки обучающихся инициатором указывается кандидатура лица, ответственного за организацию (сопровождение) поездки.

В случаях обязательного назначения сопровождающего согласно п. 1.3 настоящего Положения, а также выезда коллективной группы обучающихся инициатор направления обучающихся в поездку обосновывает необходимость назначения сопровождающего и указывает его кандидатуру.

Обязанности лица, ответственного за организацию (сопровождение) поездки:

- оформление сметы в установленные настоящим Положением сроки;
- подача заявления на аванс;
- организация заключения договора для оплаты организационного взноса в соответствии с Регламентом организации документооборота при осуществлении закупок в университете;
- проведение целевого инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки с оформлением соответствующего Протокола, в котором каждый обучающийся, отправляющийся в поездку, ставит свою подпись;
- обеспечение проживания в месте назначения;
- подача заявки на централизованную закупку проездных документов (билетов);
- ознакомление обучающихся с приказом о направлении в поездку;
- обеспечение надежного достижения обучающимися цели поездки;
- несение ответственности за безопасность обучающихся в случае их сопровождения в поездке;
- обеспечение своевременности представления обучающимся отчета о поездке, в том числе о достижении цели поездки, авансового отчета и подтверждающих документов.

2.3 Смета и представление для подготовки приказа обязательно согласовываются с:

- 1) проректором по направлению:
  - научная деятельность (участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.) - проректор по научной работе;
  - обучение и стажировка в ведущих отечественных учебных заведениях и научных центрах - проректор по учебной работе;
  - участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях и т.п. - проректор по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам;
  - при выезде на территорию иностранных государств по любому перечисленному в данном пункте направлению - проректор по стратегическому развитию и международному сотрудничеству и проректор по направлению деятельности;
- 2) руководителем гранта (проекта, контракта) - при выезде за счет целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ТОГУ;
- 3) планово-финансовым управлением (на предмет наличия средств, подтверждения источника финансирования поездки в смете);
- 4) отделом экспортного контроля и УМД - при выезде на территорию иностранных государств;
- 5) УНИР - при выезде с целью выполнения работ по договорам НИР и грантам;
- 6) научный руководитель аспиранта - при выезде с целью выполнения работ по диссертационному исследованию;

7) деканом факультета (на предмет возможности освобождения обучающегося от учебных занятий - в случае, если декан не является инициатором поездки обучающегося).

Заявление на получение аванса (Приложение 1) обязательно согласовывается с:

1) планово-финансовым управлением (на предмет соответствия данных в смете);

2) управлением бухгалтерского учета и финансов (на предмет отсутствия задолженности по предыдущему авансу).

2.4 Решение о направлении обучающегося в поездку принимается ректором университета либо уполномоченным им лицом на основании представления для подготовки приказа, документов-обоснования, проекта сметы и заявления на получение аванса.

При наличии положительной резолюции ректора ОДОУ в течение рабочего дня подготавливает проект приказа о направлении обучающихся в поездку с указанием обязательных сведений, перечисленных в Приложении 2 к настоящему Положению и передает его на подпись ректору.

При отрицательной резолюции ректора представление возвращается ОДОУ структурному подразделению-инициатору направления обучающегося в поездку, копия представления направляется в ПФУ.

2.5 Подписанный приказ и документы, обосновывающие целесообразность и необходимость поездки обучающегося, передаются в ОДОУ для регистрации.

Специалист ОДОУ ведет регистрационный журнал приказов о направлении обучающихся в поездки, в котором отражается №№ п/п, дата, Ф.И.О. обучающегося, подразделение, место назначения, срок командирования, основание, источник финансирования, расходы, связанные с командировкой.

В случае направления обучающегося в поездку с возмещением расходов (полностью или частично), копия приказа, смета (по одному оригинальному экземпляру) передаются в УБУиФ и в ПФУ в течение одного рабочего дня.

Заявление на получение аванса передаются в УБУиФ в течение одного рабочего дня.

В случае направления обучающегося в зарубежную поездку копии приказа и прилагаемых к нему документов также передаются в УМД в течение одного рабочего дня.

2.6 В случае когда обучающийся является так же и работником университета, то при оформлении документов на выезд необходимо не менее чем за три рабочих дня представить в отдел кадров 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.

2.7 Днём выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства из г. Хабаровска, а днём приезда – дата прибытия транспортного средства в г. Хабаровск.

2.8 В случае, если поездка не состоялась, в регистрационном журнале приказов о направлении обучающихся, работником ОДОУ делается соответствующая отметка.

### 3. Финансовое обеспечение направления в поездку

3.1 Финансирование поездок обучающихся может осуществляться за счет средств:

- предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ТОГУ и предназначенных на расходы, связанные с поездками;
- от приносящей доход деятельности;
- приглашающей стороны (полностью или частично);
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности;
- добровольные пожертвования.

Допускается финансирование поездки из нескольких источников.

Обучающиеся по договорам с полным возмещением затрат на обучение не могут направляться в поездку за счет субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных образовательных услуг.

3.2 В пределах годовой суммы средств для направления обучающихся в поездки, предусмотренной финансовыми планами университета, обучающимся могут возмещаться расходы по проезду и найму жилого помещения, иные расходы.

3.2.1 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, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне 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).

При нарушении сроков предоставления авансового отчета на ответственного (Сопровождающего) может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.5.1 Авансовый отчет обучающегося (Сопровождающего) должен быть согласован руководителем структурного подразделения – инициатором направления обучающегося в поездку и заверен его подписью, подтверждающей достоверность сведений, содержащихся в нем.

3.5.2 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- ксерокопии листов загранпаспорта с отметками о пересечении границы (в случае зарубежной поездки), оригиналы документов о найме жилого помещения;

- оригиналы документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, заверенный подписью подотчетного лица (ответственного за организацию поездки) и работником УМД.

3.5.3 Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

3.5.4 В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда, оформленный бланк строгой отчетности (БСО) или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек платежного терминала. При оплате проживания в гостинице через Интернет – документы от кредитной организации, где открыт банковский счет, с которого осуществлялась оплата, подтверждающие проведение расходных операций с этого счета за услуги по проживанию, в том числе сформированные на сайте банка, без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

3.5.5 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.

3.5.6 Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются:

- при оплате за наличные денежные средства – счета (или акты, или счета-фактуры) и квитанции (БСО) или кассовые чеки;

- при оплате проживания в гостинице через Интернет – документы от кредитной организации, где открыт банковский счет, с которого осуществлялась оплата, подтверждающие проведение расходных операций с этого счета за услуги по проживанию, в том числе сформированные на сайте банка, без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

3.5.7 Расходы по проживанию - в частном секторе, а не в гостинице,

возмещаются на основании представленного оригинала договора аренды (найма) жилого помещения, акта сдачи-приемки жилого помещения в аренду (наем) и документов об оплате:

– при оплате за наличные денежные средства представляется счет и кассовый чек либо БСО, выписанный по установленным правилам либо денежная расписка (только при зарубежных командировках) арендодателя (наймодателя) об оплате переданного в аренду (наем) жилья с приложением копии его паспорта;

– при оплате проживания через Интернет – документ от кредитной организации, где обучающемуся (Сопровождающему) открыт банковский счет, подтверждающий проведение расходных операций с этого счета за проживание по договору аренды (найма), в том числе сформированный на сайте банка, в личном кабинете обучающегося (Сопровождающего) без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

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

3.5.9 Направление Сопровождающего обучающихся в командировку регламентируется Положением о служебных командировках работников университета.

3.2.2 Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно представленным документам по следующим нормам: (за исключением направления в поездку обучающихся для прохождения практики):

| Место направления              | Источники финансирования  |  |
|--------------------------------|---|--|
|                                | субсидия на выполнение государственного задания   | Другие источники   |
| г. Москва и г. Санкт-Петербург | в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки *   | в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 руб. в сутки   |
| другие города на территории РФ |   | в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1500 руб. в сутки   |
| иностранное государство        | в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более суммы, эквивалентной 550 руб. в сутки и норм, установленных приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н * | в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более суммы, эквивалентной 2500 руб. в сутки и норм, установленных приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н |

\* При наличии нескольких источников финансирования допускается возмещение фактических расходов сверх нормы, установленной для субсидии, но за счет других источников и в пределах норм, установленных для других источников.

При направлении на практику обучающихся расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

3.2.3 Оплата организационных взносов за участие в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. осуществляется на основании гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, оформленных в соответствии с действующими в университете локальными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.2.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) при прохождении выездной производственной практики – в размере 50 рублей за каждый день нахождения обучающегося в поездке.

3.2.5 В исключительных случаях при наличии согласования ректора или уполномоченного им лица в пределах годовой суммы средств для направления обучающихся в поездки, предусмотренной финансовыми планами университета, нормы расходов на проживание и проезд могут быть увеличены на основании заявления ответственного за организацию поездки.

3.2.6 В случае, когда фактические расходы, связанные с поездкой обучающихся, превышают сумму, предусмотренную в смете на организацию данной поездки, перерасход средств возмещается при условии согласования оплаты и уточненной сметы ректором или уполномоченным им лицом.

3.2.7 Иные расходы в связи с поездкой, не указанные в Положении, возмещаются обучающимся, если они были произведены с разрешения ректора университета, при условии представления оригиналов документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

3.3 Бронирование и покупка билетов (авиаперелеты, железнодорожный транспорт) производится централизованно ОДОУ через агентство, которое связано с университетом договором (по безналичному расчету). В случаях возникновения необходимости срочной поездки обучающийся может самостоятельно приобрести билеты либо оформить их посредством электронного билета. Для поездок следует выбирать самое экономичное транспортное средство, которое в равной мере учитывает время и расходы с учетом лимитов, установленных настоящим Положением.

3.4 Выдача наличных денежных средств, являющихся авансом для возмещения затрат на поездку, осуществляется не ранее, чем за 10 рабочих дней до убытия, наличными (в кассе университета) или путем перечисления на банковскую карту в течение 3 рабочих дней со дня подачи в Управление бухгалтерского учета и финансов сметы и заявления (Приложение 1) на основании приказа о направлении обучающихся. Рекомендована безналичная форма выдачи денег под отчет путем перечисления аванса на банковскую карту по личному заявлению обучающегося с указанием реквизитов лицевого счета карты, а также, что перечисляются подотчетные суммы на счет банковской карты. Передача выданных под отчет денег одним лицом другому лицу запрещается.

В случае невозможности выдачи денежных средств на оплату возмещения расходов до отбытия обучающегося в поездку (обращение менее чем за 2 суток или не поступление обращения), возмещение понесенных расходов обучающемуся производится Управлением бухгалтерского учета и финансов в течение 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета ректором университета или уполномоченным им лицом.

Денежные средства на возмещение затрат в связи с направлением в поездку несовершеннолетнего обучающегося или в случае выезда коллективной группы обучающихся получает Сопровождающий.

3.5 При возвращении из поездки обучающийся (Сопровождающий) обязан в течение 3 рабочих дней представить в Управление бухгалтерского учета и финансов авансовый отчет об израсходованных средствах, связанных с выездом, по форме 0504505 в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу. Остаток денежных средств от денежного аванса, выданного наличными в кассе или переведенного на банковскую карту обучающегося (Сопровождающего), превышающий сумму, использованную в поездке, согласно утвержденному авансовому отчету, возвращается обучающимся (Сопровождающим) в кассу в той валюте, в которой был получен денежный аванс, но не позднее трех рабочих дней после возвращения из поездки. При нарушении сроков предоставления авансового отчета документы бухгалтером принимаются при наличии объяснительной записки, завизированной ректором или уполномоченным им лицом.

Форма представления на издание приказа и заявления на предоставление средств под отчет

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ТОГУ

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

1. Прошу направить обучающихся

| №  | Фамилия, имя, отчество | Факультет (кафедра) | Группа | №  | Фамилия, имя, отчество | Факультет (кафедра) | Группа |
|----|------------------------|---------------------|--------|----|------------------------|---------------------|--------|
| 1  |                        |                     |        | 11 |                        |                     |        |
| 2  |                        |                     |        | 12 |                        |                     |        |
| 3  |                        |                     |        | 13 |                        |                     |        |
| 4  |                        |                     |        | 14 |                        |                     |        |
| 5  |                        |                     |        | 15 |                        |                     |        |
| 6  |                        |                     |        | 16 |                        |                     |        |
| 7  |                        |                     |        | 17 |                        |                     |        |
| 8  |                        |                     |        | 18 |                        |                     |        |
| 9  |                        |                     |        | 19 |                        |                     |        |
| 10 |                        |                     |        | 20 |                        |                     |        |

**В** \_\_\_\_\_  
*пункты назначения (страна, город, организация)*

**для** \_\_\_\_\_  
*цель поездки*

**Основание** \_\_\_\_\_  
*приглашение, договор, образовательная программа и т.п.*

**Тип цели** \_\_\_\_\_

**Срок поездки** \_\_\_\_\_  
*даты начала и окончания поездки*

**Оплатить**  проезд  
 суточные (при направлении на практику)  
 проживание (кроме направления на практику)  
 иные расходы \_\_\_\_\_  
*указать*

**за счет** \_\_\_\_\_

**Запланированная сумма на поездку** \_\_\_\_\_  
*если поездка не включена в план, указать «внеплановая»*

2. Назначить ответственного за организацию поездки \_\_\_\_\_,  
сопровождающее лицо (при необходимости) \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

Первый проректор по СРиМС<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

Проректор по направлению \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

ПФУ \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

УНИР \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

Руководитель гранта \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

УМД \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

Научный руководитель аспиранта \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> (при направлении в командировку за пределы РФ)

<sup>2</sup> **Согласование осуществляется в следующих случаях:**

руководителем гранта (проекта, контракта) - при выезде за счет целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ТОГУ;

отделом экспортного контроля и УМД – при выезде на территорию иностранных государств;

УНИР – при выезде с научной целью;

научным руководителем аспиранта – при выезде с целью выполнения работ по диссертационному исследованию;

деканом факультета (на предмет возможности освобождения обучающегося от учебных занятий - в случае, если декан не является инициатором поездки обучающегося).

| Тип цели поездки   | Сокращенное наименование |
|--|--------------------------|
| Связанные с участием в студенческих олимпиадах   | олимпиады                |
| Зарубежные (кроме административных)  | зарубежные               |
| Проезд студентов и работников на соревнования  | спорт                    |
| Связанные с участием в научной деятельности, научных конференциях  | наука                    |
| Связанные с проведением приемной кампании, профориентацией   | приемная кампания        |
| Проезд студентов и работников на практику  | практика                 |
| Связанные с участием в культурно-массовых, общественно-значимых мероприятиях   | культ-мас. меропр.       |
| Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет первый проректор (библиотека, издательство, ФЛПК, курсы в вуз, ЦКГ "Перспектива", школа дизайнера, курсы иностранных языков, др. курсы) | ПД первый                |
| Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет первый проректор по СР и МС (УМД, центр тестирования русского языка как иностранного)   | ПД первый по СР и МС     |
| Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по УР (ЗФ, ФУПО, другие факультеты, Головной центр тестирования)  | ПД по УР                 |
| Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по НР (аспирантура, УИ, ОКТ, УНИР, Хабаровский ЦНИТ, УМЦ "Автогородок ТОГУ", НКЦ ТЭРА, ЛАТЭ и БД)                             | ПД по НР                 |
| Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по АХР (ФОК с плавательным бассейном, СОК, студенческий городок, автостоянка, прачечная)                                      | ПД по АХР                |
| Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по УВР и СВ (ОФВиС, студенческий терапевтический санаторий-профилакторий, пресс-центр)  | ПД по УВР и СВ           |

Бухгалтерия обязательства принять,  
выдать под отчет  
денежные средства в сумме \_\_\_\_\_

Ректору ФГБОУ ВО «ТОГУ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

Ректор (проректор)  
ФГБОУ ВО «ТОГУ» \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет на расходы, связанные с поездкой, сумму \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) р.

Согласно приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Сроком с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (количество дней \_\_\_\_\_)

Расчет (обоснование) предоставления аванса:

| Наименование расходов   | КОСГУ | КВР | Сумма, руб.             |   | Примечание<br>(нал. / безнал.) |
|---|-------|-----|-------------------------|---|--------------------------------|
|   |       |     | Средства из<br>субсидии | Средства от<br>приносящей доход<br>деятельности |                                |
| Источник оплаты   |       |     |                         |   |                                |
| Проезд (указать вид транспорта:<br>авиа, ж/д, автомобильный и др.) <sup>2</sup> |       |     |                         |   |                                |
| Проживание  |       |     |                         |   |                                |
| Суточные  |       |     |                         |   |                                |
| Виза  |       |     |                         |   |                                |
| Мед. страховка  |       |     |                         |   |                                |
|   |       |     |                         |   |                                |
|   |       |     |                         |   |                                |
|   |       |     |                         |   |                                |

Сумму перевести на пластиковую карту, лицевой счет № \_\_\_\_\_

(счет, сведения о банке)

Об израсходованной сумме обязуюсь предоставить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись подотчетного лица, дата)

Проверено:

ПФУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон подотчетного лица)

Задолженность по предыдущему авансовому отчету \_\_\_\_\_  
(указать сумму)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись ответственного за поездку, дата  
(контактный телефон ответственного за поездку)

УБУиФ \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> заполняется специалистом ПФУ

<sup>2</sup> указать планируемую стоимость билета в случае его приобретения за наличный расчет

**Обязательные реквизиты и сведения,  
указываемые в приказе о направлении обучающихся в поездку**

1. Фамилия, имя, отчество обучающихся, группа, факультет, кафедра;
2. Фамилия, имя, отчество, должность и структурное подразделение работника, ответственного за поездку (и/или сопровождающего обучающихся);
3. Место (пункты) назначения (страна, город, организация);
4. Срок в днях и даты начала и окончания поездки.
5. Цель поездки.
6. Источник финансирования расходов, связанных с поездкой.