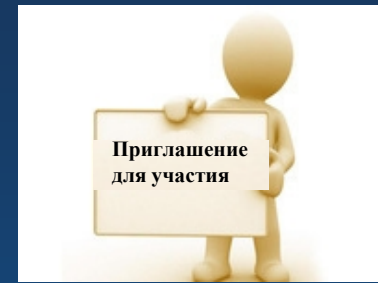
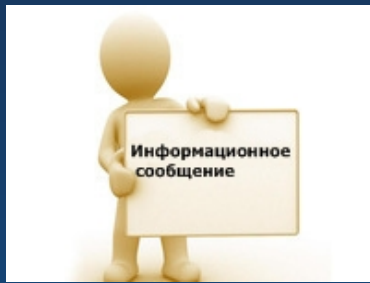




Вологодский  
государственный  
университет

## **О порядке организации участия студентов в выездных мероприятиях**

## Вуз – организатор мероприятия



- Основанием для направления студентов является приглашение принимающей стороны или информационное сообщение с указанием цели и срока визита.
- При направлении в поездку студентов не позднее, чем за 14 рабочих дней оформляется служебная записка от руководителя структурного подразделения (директора института или зав. кафедрой) на имя:
  - начальника научно-организационного отдела Маковеева В.Н. - для мероприятий, **включенных в Программу расходов**
  - ректора ВоГУ Приятелева В.В. - для мероприятий, **не включенных в Программу расходов**
- В служебной записке указываются:
  - цель выезда,
  - место назначения,
  - срок командирования (направления),
  - фамилия, имя, отчество студента, (группа, бюджет/договор)
  - тема доклада (работы)
  - научный руководитель студента
  - лицо, ответственное за командирование

## К служебной записке прилагаются:

- Плановая смета расходов с предполагаемым источником финансирования, с подписью

Вид расхода (наименование)	Сумма, рублей	Источник финансирования	КОСГУ	КВР
<b>ПЛАНОВАЯ СМЕТА</b>				
на участие студентов: Булыгиной Анастасии Андреевны (ГПА-41, договор), Солдатовой Алены Александровны (ГПА-31, бюджет), Кирилловой Анастасии Дмитриевны (ГПА-31, бюджет) и Романовой Натальи Олеговны (ГПН-31, бюджет) в X Международной молодёжной научно-практической конференции «Перевод как фактор развития науки и техники в современном мире»				
(11-15 мая 2019 г., НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, г. Нижний Новгород)				
Студенты				
Проезд Вологда – Москва – Н.Новгород – Москва – Вологда	3750*3 чел./б.=11 250,00	СГЗ (ВО)	226.15	113
	3750*1 чел./д.= 3 750,00	в/б ЦФ	226.15	113
Проживание	550*3 дня*3 чел./б.=4 950,00	СГЗ (ВО)	226.15	113
	550*3 дня*1 чел./д.=1 650,00	в/б ЦФ	226.15	113
<u>Оргвзнос</u>	700*3 чел./б.= 2 100,00	СГЗ (ВО)	226.15	244
	700*1 чел./д.= 700,00	в/б ЦФ	226.15	244
<b>ИТОГО по смете</b>	<b>24 400,00 в т.ч.:</b> <b>18 300,00</b> <b>6 100,00</b>	<b>СГЗ (ВО)</b> <b>в/б ЦФ</b>		
Смету составил _____ ФИО				



1. Проезд студентов осуществляется только в плацкартном вагоне
2. Проживание не должно превышать 550 руб. сутки.
3. Оплата орг. вноса оформляется по договору.

- Приглашение (информационное сообщение) или другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

## Согласование служебной записки:

- Менеджер научно-организационного отдела  
*ул. Ленина, 15, корпус 5 ВоГУ, каб. 109а*
- Сотрудник сектора бюджетирования  
*ул. Ленина, 15, корпус 5 ВоГУ, каб.*



■ На основании служебной записки Научно-организационный отдел готовит проект приказа о направлении студентов в поездку с указанием:

- Цели
- Сроков проведения мероприятия
- ФИО, группы, формы обучения (бюджет, внебюджет) студента(ов)
- Даты начала и окончания поездки
- Сроков освобождения студента(ов) от учебного процесса на время поездки
- Ответственного лица

■ Проект приказа согласуется с:

- Проректором по НР
- Проректор по финансовой деятельности
- Начальником УНИИ
- Руководителем структурного подразделения (директором института, зав. кафедрой)

# Порядок возмещения расходов

■ На время поездки студентов гарантируется возмещение расходов, связанных с поездкой

До поездки :

(при получении денег под отчет (аванса))

■ Ответственному лицу выдаются денежные средства под отчет на оплату расходов согласно прилагаемой смете.

■ Оформление документов для выдачи денежных средств под отчет осуществляется по заявлению в сектор учета денежных расчетов Отдела бухгалтерского учета и отчетности по адресу:

*ул. Ленина, 15, корпус 5, ВоГУ, каб. 305.*

■ Ответственное лицо в течение трех рабочих дней по приезду из поездки оформляет авансовый отчет и возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на поездку.

После поездки:

(без получения денег под отчет (аванса))

■ Ответственное лицо в течение трех рабочих дней по приезду студентов из поездки оформляет авансовый отчет.

■ Финансовый отдел осуществляет перевод денежных средств на карту ответственному лицу согласно авансовому отчету.

■ Студенту (*если приказом ректора на ответственное лицо не возложены обязанности за предоставление авансового отчета*) на основании заявления и предоставлении подтверждающих документов на карту осуществляется перевод денежных средств

## Оформление авансового отчета

- В течение трех дней по приезду. Оформление документов для выдачи денежных средств осуществляется в секторе учета денежных расчетов Отдела бухгалтерского учета и отчетности по адресу:  
*ул. Ленина, 15, корпус 5, ВоГУ, каб. 305*
- Документы, прилагаемые к авансовому отчету (заявлению на возмещение расходов):
  - Проездные документы (билеты)
  - Документы по найму жилого помещения
  - Сертификат подтверждающий участие (диплом победителя или призера)



## Оформление авансового отчета

### Положение

о порядке направления студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия.

Приложение №11 к приказу ректора от 30.12.2013 № 07.07-35/1154  
(в редакции приказа ректора от 31.12.2015 №07.07-35/1239)

Порядок планирования работы и проведения мероприятий в университете,  
утвержденный приказом ректора от 10.09.2018 № 07.01-35/0711  
(в новой редакции приказа ректора от 04.03.2019 № 02.00-67/0168)