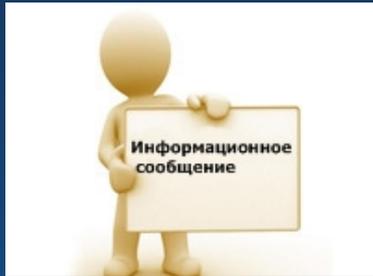




Вологодский
государственный
университет

О порядке командирования студентов на внешние мероприятия

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 на имя ректора ВоГУ от руководителя структурного подразделения (директора института или зав. кафедрой).
- 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

ПЛАНОВАЯ СМЕТА				
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 ноября 2018 г., НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, г. Нижний Новгород)				
Вид расхода (наименование)	Сумма, рублей	Источник финансирования	КОСГУ	КВР
Студенты				
Проезд Вологда – Москва – Н.Новгород – Москва – Вологда	3750*3 чел./б.=11 250,00	СГЗ (ВО)	296.3	113
	3750*1 чел./д.=3 750,00	в/б ЦФ	296.3	113
Проживание	550*3 дня*3 чел./б.=4 950,00	СГЗ (ВО)	296.3	113
	550*3 дня*1 чел./д.=1 650,00	в/б ЦФ	296.3	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
ИТОГО по смете	24 400,00 в т.ч.: 18 300,00 6 100,00	СГЗ (ВО) в/б ЦФ		
Смету составил _____		ФИО _____		



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

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

Согласование служебной записки:

Для мероприятий, включенных в Программу расходов на организацию и проведение НИР со студентами:

- Начальник научно-организационного отдела (НОО)
ул. Ленина, 15, корпус 5 ВоГУ, каб. 111

Для мероприятий, не включенных в Программу расходов:

- Начальник научно-организационного отдела (НОО)
ул. Ленина, 15, корпус 5 ВоГУ, каб. 111
- Начальник УПБУиФК – главный бухгалтер
ул. Ленина, 15, корпус 5 ВоГУ, каб. 301



■ 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
- Начальником УПБУиФК – главным бухгалтером
- 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)16

■ 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 финансовом отделе 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 ответственного лица 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 финансовом отделе 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