

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

Ростов-на-Дону

ПРИКАЗ

от 21 июля 2023 г.

№ 186

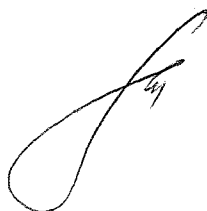
О введении в действие
порядка оформления направления
обучающихся для участия в мероприятии

В целях усиления контроля над расходами университета производимыми при направлении обучающихся университета в поездку для участия в мероприятиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления направления обучающихся ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в поездку для участия в мероприятии.
2. Ввести в действие с 01 июля 2023 г. Порядок оформления направления обучающихся ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в поездку для участия в мероприятии.
3. Ранее утвержденный от 01.07.2022 г. Порядок оформления направления обучающихся ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в поездку для участия в мероприятии отменить.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Маслинскую Л.В.

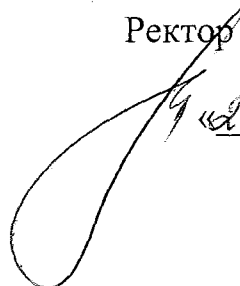
Ректор



Е.Н. Макаренко

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Макаренко Е.Н.

 «21» июня 2023 г.

ПОРЯДОК
Оформления направления обучающихся ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в поездку для
участия в мероприятии

Ростов-на-Дону

2023 г.

1. Основные положения

1.1 Настоящий Порядок определяет:

- процедуру оформления направления обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – Университет) в поездку для участия в мероприятиях, связанных с научной, учебной, общественной, спортивной, творческой деятельностью обучающегося: конкурс, конференция, форум, семинар, олимпиада, соревнование и т.п., проходящие вне юридического адреса университета или города освоения образовательной программы, места обучения по лицензии.

- нормы возмещения расходов, произведенных в связи с поездкой для участия в мероприятиях;

- процедуру возмещения расходов обучающегося произведенных с целью осуществления поездки для участия в мероприятиях.

1.2 Настоящий Порядок распространяется на обучающихся (студенты, магистранты, аспиранты, докторанты) **очной формы обучения.**

1.3 Основанием для направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии являются:

- приглашение, вызов, иные документы, поступившие на имя ректора либо проректора по соответствующему направлению деятельности;

- план проведения мероприятий Университета;

- информационное письмо;

- иные основания.

1.4 Для участия в мероприятиях может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста. Обучающиеся, не достигшие восемнадцати лет, могут быть направлены в поездку только в сопровождении, назначенного ответственным лицом, работника Университета и с письменного согласия родителей.

1.5 Целью направления обучающихся для участия в мероприятиях является выполнение образовательных, научных, социально-значимых, творческих и спортивных задач, в соответствии с реализацией уставной деятельности Университета.

1.6 Срок поездки на мероприятие определяется с учетом объема и сложности задания, срока проведения мероприятия. Днем выезда на мероприятие обучающегося считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от юридического адреса университета или города освоения образовательной программы, места обучения по лицензии, а днем его приезда из поездки на мероприятие – дата прибытия указанного транспортного средства в мест

расположения юридического адреса университета или города освоения образовательной программы, места обучения по лицензии. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда на мероприятие считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день возвращения из поездки на мероприятие.

2. Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ (ред.28.05.2022);

- Приказом Минфина России № 157н от 01.12.2010г (ред. от 14.09.2020) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 (ред. от 07.03.2016) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 №257, от 14.05.2013г. №411, от 16.10.2014 №1060, 29.12.2014 №1595, от 29.07.2015 №771) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г., № 64н (ред. от 10.04.2015) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации , федеральных государственных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2004 № 5981);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (ред. от 18.07.2019);

- Приказом Минтранса России от 21.08.2012г. № 322 (ред. от 14.11.2018) «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» (Зарег. в Минюсте России 06.11.2012 №25769);

- Приказом Минтранса России от 08.11.2006г. № 134 (ред. от 15.02.2016) «Об установлении форм электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 24.01.2007г. №8835);

- Приказом Минтранса России от 14.01.2019г. №7 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства транспорта Российской Федерации по вопросу использования посадочного талона, оформленного в электронном виде» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 №53767);

- Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

3. Порядок документального оформления направления обучающегося в поездку для участия в мероприятиях

3.1 Для направления в поездку обучающийся составляет заявление на имя ректора Университета, в котором должны быть указаны место проведения мероприятия, сроки и цель поездки, согласие на обработку персональных данных (Приложение №1). К заявлению прилагается документ, подтверждающий участие обучающегося в мероприятии (приглашение, программа, вызов и т.д.).

3.2 Ответственный за направление обучающегося в поездку сотрудник Университета (в соответствии с направленностью мероприятия) оформляет следующие документы:

- задание (Приложение №2) с обоснованием необходимости направления обучающегося для участия в мероприятии;

- смета планируемых расходов (Приложение №3);

- проект приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие (Приложение №4).

3.3 Обучающегося либо группу обучающихся направляемых в поездку для участия в мероприятии может сопровождать сотрудник Университета. В данном случае документальное оформление поездки ответственного сотрудника будет осуществляться в соответствии с Регламентом по оформлению служебных командировок и возмещению расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

3.4 Не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты отъезда на мероприятие ответственный сотрудник Университета представляет на проверку и

согласование в соответствующие структурные подразделения Университета документы, указанные в п. 3.1, 3.2 настоящего порядка.

3.5 Проверка и согласование сметы на предмет определения источника финансирования и наличия средств и отражения в ПФХД осуществляется Управление планирования анализа и контроля ФХД.

3.6 Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на мероприятия осуществляется УБиНУ.

3.7 После прохождения проверки и согласования руководителями структурных подразделений ответственных за проверку полный пакет документов (заявление обучающегося, задание для направляемого обучающегося, смета планируемых расходов и проект приказа о направлении обучающегося для участия в мероприятии) ответственный за направление обучающегося в поездку сотрудник Университета представляет ректору Университета для дальнейшего принятия решения о целесообразности направления обучающегося в поездку на мероприятие.

3.8 В случае принятия ректором Университета решения о направлении обучающегося в поездку для участия в мероприятии, приказ о направлении на мероприятие ответственным сотрудником передается для регистрации в канцелярию Университета.

3.9 После регистрации приказа сотрудником канцелярии, ответственный сотрудник Университета передает полный пакет оформленных документов, включая копию зарегистрированного приказа на направление в поездку для участия в мероприятии в УБиНУ.

4. Порядок и нормы возмещения расходов

4.1. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающегося для участия в мероприятии осуществляются в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в поездку на мероприятия предоставляется бесплатное размещение либо за счет принимающей стороны) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (номер категории стандарт без дополнительных услуг), но не более суточной нормы, установленной Правительством Российской Федерации для работников федеральных государственных учреждений). При превышении фактической стоимости указанной нормы оплаты за проживание (не выше категории стандарт), разница может быть возмещена за счет фонда развития университета по согласованию с ректором;

- расходы на проезд к месту проведения мероприятия и обратно к месту расположения Университета - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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 (кроме такси); при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, по согласованию с ректором в размере минимальной стоимости проезда, подтвержденной соответствующими справками (железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом - в автобусе общего типа).

Возмещения расходов на проезд в общественном городском транспорте и такси не производится.

4.2 Для возмещения расходов, произведенных в связи с выполнением задания, обучающемуся, направленному в поездку на мероприятие выдается по заявке денежный аванс (путем перечисления на банковскую карту) для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения. Порядок получения аванса следующий:

- обучающийся, после поступления в УБиНУ полностью оформленного пакета документов на направление в поездку заполняет заявку на выплату аванса. Обучающийся должен ознакомиться с Памяткой (Приложение №6), полученной в УБиНУ, оставив отметку в заявке;

- аванс на расходы в течение трех рабочих дней перечисляется на банковские реквизиты, указанные в заявке.

4.3 Фактический срок пребывания в поездке обучающегося определяется по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания в поездке обучающегося определяется по документам проживания или приказу о направлении в поездку обучающегося.

4.4 После возвращения из поездки обучающийся университета осуществляет следующие процедуры:

- в течении одного дня составляет отчет о выполнении задания на поездку на мероприятие в письменной форме (Приложение №7). Отчет согласовывается с руководителем ответственного структурного подразделения и утверждается ректором университета;

4.5 Направленный в поездку обучающийся в течение трех рабочих дней с даты возвращения из поездки обязан представить в УБиНУ университета оформленный, в соответствии с требованиями, авансовый отчет (Приложение № 8) об

израсходованных в связи с поездкой средствах. К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд и отчет в письменной форме о выполнении задания на поездку, согласованный с руководителем ответственного структурного подразделения и утвержденный ректором университета. При этом обучающийся несет персональную ответственность за несвоевременную сдачу авансового отчета в установленные законодательством Российской Федерации сроки и за достоверность сведений о произведенных им расходов в командировке.

4.6 В случае систематического нарушения срока предоставления авансового отчета со всеми приложениями (два и более раз) возникает возможность отклонения заявлений на осуществление поездок для участия в мероприятиях этим обучающимся.

4.7 Документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и фактические расходы на проезд, должны быть оформлены надлежащим образом, то есть составлены по унифицированным формам (если таковые установлены), а в иных случаях – должны быть заполнены по формам, предусмотренным организацией – продавцом (исполнителем) и содержащим следующие реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование лица, ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц. При этом могут быть внесены дополнительные реквизиты. Исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм или их изменение не допускается.

В соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг при оформлении проживания в гостинице проживающему выдается счет, квитанция (талон) или иной документ, подтверждающий проживание, который должен содержать: наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, сведения о государственной регистрации); фамилию, имя, отчество потребителя, сведения о предоставляемом номере (месте в номере); цену номера (места в номере); другие необходимые данные по усмотрению исполнителя. Оплата за услуги найма подтверждается чеком кассового аппарата/ кассы-онлайн, прочими документами, позволяющими достоверно подтвердить оплату.

Расходы на бронирование номера в гостинице или отеле оплачиваются, если они в соответствии со статьей 252 Налогового кодекса Российской Федерации обоснованы и документально подтверждены.

Если направленный в поездку обучающийся проживает в общежитии либо арендует у частного лица, то для подтверждения расходов по проживанию необходимо предоставить договор найма жилого помещения, акт, подтверждающий оказание услуги, документ, подтверждающий оплату.

В случае отсутствия надлежащим образом оформленных документов по оплате за проживание (отсутствие необходимых реквизитов в документе, предоставление подтверждающих факт оплаты документов, оформленных на иное лицо, отличное от обучающегося направленного в поездку и т.д.) или их непредставление, возмещение расходов не производится.

4.8 При приобретении направленным в поездку обучающимся авиабилета онлайн (электронной маршрут-квитанции электронного пассажирского билета) для перевозок на территории Российской Федерации подтверждающими документами являются распечатка электронного документа – электронная маршрут-квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным предоставлением посадочного талона и (или) контрольного купона электронного проездного документа подтверждающего перелет командированного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. При электронной регистрации на рейс посадочный талон оформляется в электронном виде, который обучающийся распечатывает самостоятельно.

При приобретении направленным в поездку обучающимся электронного железнодорожного билета для поездок на территории РФ документами, подтверждающими произведенные расходы, может являться контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

4.9 Документы, подтверждающие расходы по проезду направленного в поездку обучающийся к месту проведения мероприятия, двумя транспортом или объездным маршрутом принимаются после согласования с ректором указанного маршрута в пояснительной записке с обоснованием целесообразности данного маршрута.

4.10 Если сумма возмещаемых расходов больше суммы полученного ранее аванса, то обучающемуся дополнительно возмещаются расходы по заявке на лицевой счет в банке (Приложение 9). Если сумма возмещаемых расходов меньше суммы полученного ранее аванса, то обучающийся вносит на лицевой счет университета излишне полученный аванс в течение трех рабочих дней с момента возвращения из поездки.

4.11 Сумма расходов, подлежащих возмещению на основании оформленных надлежащим образом документов не может превышать утвержденную смету расходов на направление обучающихся для участия в мероприятии.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

Ф.И.О. обучающегося

Факультет, группа

Заявление

Прошу направить меня в _____

(город, организация)

_____ на
_____ дней с _____ по _____ для участия в

(полное название мероприятия)

Ф.И.О.

подпись

Дата

Согласовано:

(Должность руководителя
структурного подразделения
по направленности мероприятия)

подпись

Ф.И.О.

(декан факультета)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

ЗАДАНИЕ

Обучающемуся, направленному в поездку для участия в мероприятии

_____ (Ф.И.О. обучающегося, факультет, группа)

Наименование мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Сроки проведения мероприятия: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель посещения мероприятия _____

Содержание задания _____

С заданием на поездку для участия в мероприятии ознакомлен _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося, подпись)

(должность руководителя структурного
подразделения по направленности мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (декан факультета)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ
 (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

Смета расходов на поездку для участия в мероприятии

Направленность мероприятия _____

(научная, учебная, культурно-массовая, спортивная)

№	Статья расхода	Дата	Планируемая стоимость, руб.	Кол-во, чел	Итого
1					
2					
3					
4					
ИТОГО					

Общая сумма затрат на мероприятие _____

Пояснения к смете:

1. Направлено на мероприятие _____ участников, из них _____ обучающихся, _____ сопровождающих.
2. Мероприятие проходит _____ (даты проведения, город, организация)
3. Предоставляется организаторами:
 проезд да/нет _____
 проживание да/нет _____

 (должность руководителя
 подразделения)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Источник финансирования _____

Согласовано:

Начальник Управления

планирования анализа и контроля ФХД _____

Горбачева Г.А.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

ПРИКАЗ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«О направлении обучающегося в поездку для участия в мероприятии

Ф.И.О. обучающегося, факультет

Для выполнения задания № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

П Р И К А З Ы В А Ю

Направить _____
фамилия, имя, отчество, факультет, группа,

место назначения (город, организация)

сроком на _____ календарных дней с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г. с целью _____

Поездка для участия в мероприятии осуществляется за счет средств

с оплатой _____

Основание _____
№ и дата задания

Ректор

Е.Н. Макаренко

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Декан _____

С приказом ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

личная подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Е.Н. Макаренко

Ф.И.О. обучающегося, факультет, группа

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ АВАНСА НА РАСХОДЫ

в поездке для участие в мероприятии

Для осуществления расходов на поездку в г. _____ в соответствии с приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. прошу перечислить аванс в сумме _____ рублей (_____)

Сумма аванса прописью

на лицевой счет № _____ в ПАО КБ «Центр-Инвест».

Сумма аванса включает: стоимость билетов _____ руб.,

стоимость проживания _____ руб.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

С Порядком по оформлению направления обучающихся в поездку для участия в мероприятии и возмещению расходов, связанных с поездкой ОЗНАКОМЛЕН

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Заявку принял бухгалтер УБиНУ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Заявка будет исполнена в срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

Памятка обучающемуся, направленному в поездку для участия в мероприятии

(выписка ИЗ Порядка Оформления направления обучающихся ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в поездку для участия в мероприятии)

Фактическое время пребывания в поездке определяется по приказу, которому должны в точности соответствовать даты проездных документов.

Местом выбытия и прибытия является месторасположения Университета или филиала.

Днем выезда в поездку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из месторасположения Университета или города освоения образовательной программы, места обучения по лицензии, а **днем приезда** день прибытия указанного транспортного средства в месторасположения Университета.

Обучающемуся, направленному в поездку для участия в мероприятии возмещаются расходы:

1. По найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (**номер категории стандарт без дополнительных услуг**), но не более суточной нормы, установленной Правительством Российской Федерации для работников федеральных государственных учреждений) при наличии счета, квитанции (талона) гостиницы или иного документа в форме бланка строгой отчетности, который должен содержать: наименование исполнителя; фамилию, имя, отчество потребителя, сведения о предоставляемом номере и оплату за услуги чеком кассового аппарата/кассы -онлайн; Одиночное размещение в 2-х местном номере возмещается только по справке и в пределах стоимости одноместного номера.

- если направленный в поездку обучающийся проживает в общежитии либо арендует у частного лица, то для подтверждения расходов по проживанию необходимо предоставить договор найма жилого помещения, акт, подтверждающий оказание услуги, документ, подтверждающий оплату.

2. По проезду к месту проведения мероприятия и обратно (автобус, **плацкартный** вагон поезда, эконом класс самолета), согласно приложенным документам:

- электронный авиабилет (маршрут-квитанция и посадочный талон на бумажном носителе с отметкой). При регистрации в электронной форме в аэропорту посадочный талон распечатывается работником самостоятельно для простановки на нем штампа о досмотре.

- проездной документ или электронный ж/д билет (контрольный купон электронного проездного документа (билета)).

Документы, подтверждающие расходы по проезду направленного в поездку обучающийся к месту проведения мероприятия двумя транспортом или объездным маршрутом, принимаются после согласования с ректором указанного маршрута в пояснительной записке с обоснованием целесообразности данного маршрута.

Возмещения расходов на проезд в общественном городском транспорте и такси не производится.

В случае отсутствия надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих осуществление расходов (отсутствие необходимых реквизитов в документе, предоставление подтверждающих факт оплаты документов, оформленных на иное лицо, отличное от обучающегося направленного в поездку и т.д.) или в случае их непредставления, возмещение расходов не производится.

По заявлению и приложенной к нему копии приказа о направлении в поездку на мероприятие обучающийся может получить аванс на банковскую карту.

Если сумма возмещаемых расходов больше суммы полученного ранее аванса, то обучающемуся дополнительно возмещаются расходы по дополнительной заявке. Если сумма возмещаемых расходов меньше суммы полученного ранее аванса, то обучающийся вносит на лицевой счет университета излишне полученный аванс в течение трех рабочих дней с момента возвращения из поездки.

Авансовый отчет заполняется обучающимся и подписывается руководителем структурного подразделения, инициировавшим поездку. Авансовый отчет с подтверждающими документами и отчетом о выполнении задания на поездку для участия в мероприятии должен быть предоставлен в УБиНУ в 3-х дневный срок с даты прибытия из поездки.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

_____ Е.Н. Макаренко

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ на участие в мероприятии

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Мною, _____

_____ Фамилия, имя, отчество обучающего

_____ факультет, группа

в период поездки для участия в мероприятии с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в _____

_____ название города, наименование организации

Задание выполнено _____
указать в каком объеме и какие мероприятия выполнены

_____ в какие сроки

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

Заключение руководителя структурного подразделения _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Утверждаю

Отчет в сумме _____
 Руководитель _____ (прописью)
 " " _____
 учреждения _____ 20 г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Авансовый отчет №

от " " 20
 г.

Учреждение **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)"**

ИНН

Структурное подразделение _____
 Подотчетное лицо _____
 Единица измерения: руб. _____
 Российский рубль
 (наименование валюты)

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504505
Дата	
по ОКПО	02069088
по ОКЕИ	383
по ОКВ	643
ИНН	616301001

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс остаток			1	2	3
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 _____ от " " _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 20 г.

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка. Принят к проверке от _____
 (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер дата

на сумму, руб. количество документов

Бухгалтер _____ " " _____ 20 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ
(РИНХ)»
Е.Н. Макаренко

Должность

Ф.И.О. обучающегося

Заявка на возмещении расходов на поездку для участия в мероприятии

Прошу произвести окончательный расчет по возмещению расходов на поездку для участия в мероприятии в г. _____ по приказу № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. в соответствии с представленным авансовым отчетом № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. за вычетом аванса в сумме _____ рублей путем перечисления причитающихся мне денежных средств в сумме _____ руб. _____ коп. на лицевой счет № _____ в ПАО КБ «Центр-Инвест».

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

Ф.И.О.