



«Утверждаю»

Директор ГБПОО РА

«Адыгейский республиканский

колледж искусств им. У.Х. Тхабисимова»

М. Хапай

19.02.16 г.

Принято на заседании Совета колледжа

19 февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О направлении в поездку обучающихся Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация Республики Адыгея

«Адыгейский республиканский колледж искусств им. У.Х. Тхабисимова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании», приказом Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки на определённый срок вне места расположения АРКИ и материального обеспечения студентов, обучающихся по очной форме обучения, направляемых на олимпиады, конкурсы, научные конференции, соревнования и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности АРКИ.

1.3. Под материальным обеспечением студентов понимается:

- оплата проезда до места проведения мероприятия и обратно;
- оплата дополнительных расходов (суточных) за весь период проведения мероприятия;
- оплата услуг по найму жилья в месте проведения мероприятия;
- оплата взноса на участие в мероприятии;

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПОЕЗДКИ

2.1. Руководитель структурного подразделения, инициирующий направление обучающегося по очной форме обучения (студента), в поездку на участие в иногороднем мероприятии, готовит проект приказа, в котором указывает:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- курс, отделение,
- место проведения мероприятия,
- срок поездки (с учётом времени в пути),
- наименование мероприятия,
- цели поездки,
- основание для направления в поездку (приглашение, план работы, информационное письмо и т.д.).

2.2. Проект приказа, составленный заместителем директора по учебной работе, направляется для составления сметы расходов и выдачи подотчетных средств в бухгалтерию. Проект приказа сметы расходов на поездку визируется главным бухгалтером и передается на утверждение директору. Приказ, утверждённый директором, передается секретарю для регистрации.

2.3. Секретарь, получив приказ, оформляет направление в поездку обучающегося.

Направление в поездку обучающегося является документом, удостоверяющим время и место пребывания студента в поездке.

В направлении в поездку обучающегося, в обязательном порядке указывается:

- номер приказа;
- дата приказа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося направляемого в поездку;
- срок поездки;
- место назначения;
- цель поездки;
- отметка о выбытии из колледжа;
- отметка о прибытии в колледж.

Секретарь направление в поездку подписывает директором, заверяет гербовой печатью и регистрирует в Журнале регистрации направлений в поездку.

2.4. Зарегистрированное секретарем направление передается в структурное подразделение, инициировавшее поездку для вручения обучающемуся.

2.5. При направлении в поездку группы студентов, направление в поездку оформляется отдельно

на каждого студента.

2.6. Независимо от количества студентов, направляемых в поездку (один студент, группа студентов), структурное подразделение назначает из числа штатных работников (преподавателей) руководителя отвечающего за студентов в поездке.

Наличные деньги на оплату расходов во время поездки, выдаются под отчет назначенному руководителю студентов путем перечисления денежных средств на банковскую карточку.

Средства, предусмотренные в заявке на дополнительные расходы (суточные), руководитель группы выдает студентам по платежной ведомости.

2.7. Передача денежных средств одним студентом другому не допускается.

2.8. Для руководителя студенческой группы служебное задание, командировочное удостоверение оформляется в общеустановленном порядке.

2.9. Руководитель группы вместе со студентами проходят инструктаж у **инженера по охране труда**. Ознакомление студентов с Положением о технике безопасности фиксируется подписью в специальном журнале учета.

3. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕННЫХ В ПОЕЗДКИ

3.1. При направлении в поездку студентов АРКИ на мероприятия, связанные с профессиональными конкурсами, олимпиадами, выставками, фестивалями, научными конференциями, расходы студентов оплачиваются из средств колледжа.

Источником финансового обеспечения указанных расходов являются средства республиканского бюджета, средства от приносящей доход деятельности АРКИ.

3.2. За счёт средств АРКИ оплачивается:

- проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно (в полном размере - с учётом страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, бронирование билетов, расходов за пользование постельными принадлежностями);

- проезд в автобусе общего пользования (кроме такси);

- проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- если студент приобретает по собственному желанию авиабилет или билет в купейный вагон железнодорожного поезда, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне на основании справки. При этом если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

- суточные (дополнительные расходы) за каждый день мероприятия (при участии, в мероприятиях областного масштаба) включая дни в пути, в размере 100 рублей в сутки (с учетом времени в пути). При однодневных поездках, а также при направлении студентов в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения, суточные не выплачиваются;

- расходы по найму жилья, в размере фактической стоимости на основании счетов, квитанций гостиниц, но не более 550 рублей в сутки (за счёт средств республиканского бюджета), превышение указанной стоимости не компенсируется;

- фактические расходы на вступительный (организационный) взнос на мероприятие, в соответствии с условиями организатора мероприятия.

3.3. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии документов подтверждающие расходы (билеты на автобус, поезд, самолёт; квитанции, счета на гостиницу, общежитие, базу отдыха, договора и т.д.).

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА О ПОЕЗДКЕ

4.1. По возвращении из поездки обучающиеся обязаны представить в бухгалтерию АРКИ авансовый отчёт, установленной формы, подтверждающий фактические расходы на поездку.

Авансовый отчёт представляется в течение трёх рабочих дней, после дня окончания поездки.

Расходы, подтверждающие целевое использование средств, представляются следующими документами:

- направлением в поездку обучающегося, с обязательным наличием отметок о выбытии и прибытии в пункты назначения;

- проездными билетами на железнодорожном, водном, автомобильном транспорте до места назначения и обратно;

- квитанциями об оплате за жильё (за проживание в гостинице, общежитии, базе отдыха и т.п.).

4.2 Суточные (дополнительные расходы) подтверждаются отметками на Направлении в поездку обучающегося, заверенными подписями и оттиском печати АРКИ и организатора мероприятия.