

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
ГОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»**



## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени,  
аспирантов, докторантов на научно-практические мероприятия**

**П 05.01–003–2010**

Екатеринбург  
2010

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей</b> <b>ученой степени, аспирантов, докторантов</b> <b>на научно-практические мероприятия</b> <b>П 05.01 – 003– 2010</b>	Редакция 1
		стр. 2 из 15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГЭУ

\_\_\_\_\_ М.В.Федоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 1. Общее положение

Настоящее положение регулирует вопросы направления студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов на научно-практические мероприятия.

Научно-исследовательская деятельность является одним из аспектов работы УрГЭУ и направлена, в частности, на повышение профессиональной квалификации студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов, улучшение качества их подготовки, на развитие образовательного и научного потенциала университета, интеграции УрГЭУ в международную и межрегиональную систему образования.

Студенты, бакалавры, магистранты, соискатели ученой степени, аспиранты, докторанты далее по тексту именуются как направляемые на научно-практические мероприятия.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

## 2. Цели направления на научно-практические мероприятия

Целями направления студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов УрГЭУ, и командирования работников для сопровождения и/или научного руководства на научно-практические мероприятия являются:

2.1. Совместная научная работа студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов;

2.2. Преподавательская работа;

2.3. Учеба и стажировка в учебных заведениях и научных центрах;

2.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п. мероприятий;

2.5. Иные цели, предусмотренные направлением на научно-практическое мероприятие по учебной и внеучебной научно-исследовательской работе.

## 3. Основания и правила направления на научно-практические мероприятия

3.1. Работники УрГЭУ могут быть командированы для сопровождения и/или научного руководства, а студенты, бакалавры, магистранты, соискатели ученой степени, аспиранты, докторанты УрГЭУ могут быть направлены на научно-практические мероприятия как в сопровождении, так и без сопровождения и/или научного руководства (самостоятельно) для выполнения учебной и внеучебной научно-исследовательской работы:

3.1.1. В рамках межгосударственных соглашений;

3.1.2. По программам Министерства образования и науки РФ;

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей</b> <b>ученой степени, аспирантов, докторантов</b> <b>на научно-практические мероприятия</b> <b>П 05.01 – 003– 2010</b>	Редакция 1
		стр. 3 из 15

3.1.3. Согласно заключенным УрГЭУ договорам (контрактам), грантам, проектам в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иным соглашениям, заключенным УрГЭУ, а также с целью формирования и развития таких отношений;

3.1.4. На основании персональных и коллективных приглашений, поступивших от образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний, зарубежных правительственных учреждений и т.д.

3.2. Условия направления и/или командирования на научно-практические мероприятия регламентируются следующими правилами:

3.2.1. Тематика научных мероприятий, лекций, конференций (симпозиумов, семинаров), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях структурных подразделений.

3.2.2. Работники УрГЭУ для сопровождения и/или научного руководства направляемые на научно-практические мероприятия могут быть командированы руководителем проекта и руководителем соответствующего подразделения при согласовании и положительном решении ректора и/или проректора по научной работе УрГЭУ.

3.2.3. Поездка на научно-практическое мероприятие не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход и качество учебного процесса в УрГЭУ.

3.2.4. Направляемые на научно-практическое мероприятие могут использовать для длительной научной работы, стажировки и/или учебы свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является. При этом администрация университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд.

3.3. Сроки и виды направлений на научно-исследовательские мероприятия регламентируются следующими правилами:

3.3.1. Краткосрочное (не более 1 месяца) направление возможно на основаниях, указанных в пп. 3.1.1–3.1.4 при положительном решении проректора по научной работе УрГЭУ.

3.3.2. Среднесрочное направление (от 1 месяца до 3 месяцев) возможно на основаниях, указанных в пп. 3.1.1.–3.1.4. при положительном решении проректора по научной работе и/или ректора УрГЭУ.

3.3.3. Длительное направление (от 3 месяцев до 1 года) возможно на основаниях, указанных в пп. 3.1.1.–3.1.3 при положительном решении ректора УрГЭУ.

3.3.4. Процедура командировки работников регулируется Положением о командировании УрГЭУ.

3.3.5. Командировка работников для сопровождения и/или научного руководства, а также направление студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов длительностью более 1 года на основании персонального приглашения (п. 3.1.4) разрешается в исключительных случаях, требует предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем, и положительного решения ректора УрГЭУ.

3.3.6. Направление на научно-практическое мероприятие длительностью свыше двух месяцев, но не более 1 года на основаниях, указанных в пп. 3.1.1–3.1.3, возможна только при обосновании необходимости поездки и предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем.

3.3.7. Для студентов, бакалавров и магистрантов УрГЭУ поездки длительностью до 2 месяцев на основании, указанном в п. 3.1.4, возможны только в период каникул. УрГЭУ может оказывать поддержку в оформлении документов для такой поездки, при условии выполнения правил, регламентируемых данным Положением.

3.3.8. Критерии отбора для направляемых на научно-практические мероприятия представлены в приложении А.

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей</b> <b>ученой степени, аспирантов, докторантов</b> <b>на научно-практические мероприятия</b> <b>П 05.01 – 003– 2010</b>	Редакция 1
		стр. 4 из 15

#### 4. Права и обязанности направляемого и/или командированного на научно-практическое мероприятие

4.1. Права направляемого и/или командированного на научно-практическое мероприятие:

4.1.1. Направленному и/или командированному гарантировано сохранение места работы по основному месту (для работников), среднего заработка на время отсутствия командированного (для работников), сохранение назначенной стипендии (для студентов, бакалавров, магистрантов, аспирантов, докторантов); полностью или частично возмещение расходов по проезду, уплаты организационного взноса, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов, произведенных с разрешения или ведома администрации УрГЭУ.

4.1.2. Командирование работников для сопровождения и/или научного руководства может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности. Процедура командировки работников регулируется Положением о командировании УрГЭУ.

4.2. Обязанности направляемого и/или командированного на научно-практическое мероприятие:

4.2.1 Деятельность направленного и/или командированного на научно-практическое мероприятие не должна наносить ущерба УрГЭУ, его работникам и обучаемым (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.), соответствовать законодательству РФ и иным регламентирующим документам.

#### 5. Финансирование и компенсация затрат по направлениям на научно-практические мероприятия

5.1. Финансирование командировок работников и направление студентов, бакалавров и магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов УрГЭУ на научно-практические мероприятия может осуществляться:

5.1.1. Из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями (для зарубежных командировок);

5.1.2. За счет средств Министерства образования и науки РФ согласно нормативным документам;

5.1.3. За счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном УрГЭУ и предназначенных на командировочные расходы;

5.1.4. За счет средств от приносящей доход деятельности (ФПН);

5.1.5. За счет средств приглашающей стороны;

5.1.6. За счет средств целевой благотворительной помощи;

5.1.7. За счет собственных средств командированных и/или направляемых;

5.1.8. Допускается объединение источников финансирования.

5.2. Прочие финансовые условия командирования и/или направления, в том числе порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (суточных, оплаты проезда, расходов по найму жилого помещения и иных расходов), определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей</b> <b>ученой степени, аспирантов, докторантов</b> <b>на научно-практические мероприятия</b> <b>П 05.01 – 003– 2010</b>	Редакция 1
		стр. 5 из 15

## 6. Принятие решения о направлении и/или командировании на научно-практические мероприятия и документальное оформление

### 6.1. Принятие решения о направлении:

6.1.1. принимается Управлением по научно-исследовательской работе УрГЭУ о направлении студентов, бакалавров, магистрантов на научно-практические мероприятия. В своём решении УНИР руководствуется данным Положением и критериями (требованиями) к научно-исследовательским работам, а также учебными и внеучебными заслугами направляемых на научно-практическое мероприятие.

6.1.2. принимается Управлением докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров УрГЭУ о направлении соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов на научно-практическое мероприятие.

6.1.3. Решения по пп. 6.1.1-6.1.2 в обязательном порядке визируются ректором или проректором по научной работе УрГЭУ.

6.2. Командирование работника для сопровождения направляемых на научно-практическое мероприятие оформляется приказом ректора УрГЭУ на основании представления декана факультета, руководителя структурного подразделения, работником которого является командируемый. Представление на поездку направляемых на научно-практическое мероприятие должно быть согласовано с их научным руководителем.

### 6.3. Порядок оформления:

6.3.1. Составляется служебная записка (форма 1.1–1.2 приложения Б), подписанная соответствующими руководителями структурных подразделений УрГЭУ.

6.3.2. К служебной записке прилагаются следующие документы:

6.3.2.1. Копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование и/или направление;

6.3.2.2. Выписка из решения о направлении:

а) выписка из решения Ученого совета факультета (если срок направления свыше 1 месяца до 3 месяцев), а также выписка из решения Ученого Совета УрГЭУ, если срок поездки превышает 6 месяцев – для студентов, бакалавров, магистрантов;

б) выписка из решения Управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров УрГЭУ – для соискателей научной степени, аспирантов, докторантов (если срок направления свыше 1 месяца до 3 месяцев), а также выписка из решения Ученого Совета УрГЭУ, если срок поездки превышает 6 месяцев;

6.3.3 Служебная записка и приложенные к ней документы для формирования приказа о направлении на научно-практическое мероприятие передаются:

6.3.3.1 в Управление о научно-исследовательской работе УрГЭУ (для студентов, бакалавров, магистров),

6.3.3.2 в Управление докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров в УрГЭУ (для соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов);

6.3.4 Формирование прогноза о направлении на научно-практическое мероприятие и его визирование осуществляется:

6.3.4.1. в Управлении о научно-исследовательской работе УрГЭУ (для студентов, бакалавров, магистров),

6.3.4.2. в Управлении докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров в УрГЭУ (для соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов).

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей</b> <b>ученой степени, аспирантов, докторантов</b> <b>на научно-практические мероприятия</b> <b>П 05.01 – 003– 2010</b>	Редакция 1
		стр. 6 из 15

6.4. Продление пребывания сверх установленного служебной командировкой и/или направления срока осуществляется в соответствии с Положением о командировании УрГЭУ.

6.5. Порядок отчетности:

6.5.1. Если поездка оплачивалась за счет авансовых сумм, выданных УрГЭУ подотчетному лицу, ответственный за полученные средства обязан не позднее трех рабочих дней со дня прибытия отчитаться перед бухгалтерией предоставив, все финансовые документы о понесенных ими расходах (форма 4 приложения Д, форма 5 приложения Е).

6.5.2. Направляемый на научно-практическое мероприятие должен предоставить в УНИР отчет о результатах поездки (дипломы, грамоты, сертификат участника и пр.)

6.6. Продление пребывания сверх предусмотренного поездкой срока без надлежащего оформления является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством и иными регламентирующими документами.


6.7. Отмена выезда на научно-практическое мероприятие оформляется соответствующим приказом проректора по научной работе УрГЭУ.

#### 7. Заключительное положение.

Порядок утверждения и изменения настоящего Положения:

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются ректором УрГЭУ.

Проректор по научной работе	Э.В. Пешина
Начальник УНИР	В.В. Замешин
Начальник управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров	В.Е. Глазков
Главный бухгалтер	А.А. Дружинина
Начальник ПЭО	П.Н. Сураев
Начальник юридического отдела	А.Н. Осовских

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей</b> <b>ученой степени, аспирантов, докторантов</b> <b>на научно-практические мероприятия</b> <b>П 05.01 – 003– 2010</b>	Редакция 1
		стр. 7 из 15

## Приложение А

### **Критерии отбора для направляемых на научно-практические мероприятия**

#### ПОКАЗАТЕЛИ

#### **1. Характеристика учебной работы**

1.1 Показатели успеваемости

#### **2. Характеристика научной работы**

2.1 Участие в научных коллективах

2.2 Участие в НИРС по учебной и внеучебной программе

2.3 Количество докладов в научных семинарах

2.4 Участие в олимпиадах, конкурсах, наличие призовых мест

2.5 Число докладов на внутриуниверситетских конференциях

2.6 Количество докладов на межвузовских конференциях

2.7 Количество докладов, представленных на всероссийские научные конференции, и работ, представленных на городские, зональные конкурсы в авторстве или соавторстве, и отмеченных: медалью; дипломом; грамотой; благодарностью.

2.8 Количество работ – тезисов, статей (от 0,2 п.л), опубликованных в печати: самостоятельно; в соавторстве.

2.9 Количество рационализаторских предложений


2.10 Количество работ, рекомендованных к внедрению

2.11 Количество внедренных работ

2.12 Количество зарегистрированных объектов интеллектуальной собственности и авторского права, созданных с участием направляемых

2.13 Участие в выполнении хоздоговорных НИР

2.14 Количество полученных грантов для проведения научно-исследовательской работы, обучения, стажировки

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов на научно-практические мероприятия П 05.01 – 003– 2010	Редакция 1
		стр. 8 из 15

Приложение Б

Форма 1.1 (для студентов, бакалавров, магистрантов)

Проректору по научной работе  
Пешиной Э.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сопровождающего и/или научного руководителя  
направляемых на научно-практическое мероприятие,  
должность, кафедра)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу разрешения на поездку для следующих студентов/бакалавров/магистрантов:

1. Фамилия, имя, отчество, учебная группа
2. ....,

направленных на \_\_\_\_\_  
(наименование научно-практического мероприятия)

проводимого с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(дата начала) (дата окончания)

с учетом проезда дата выезда \_\_\_\_\_, дата приезда \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(город, наименование организатора научно-практического мероприятия)

и оплатить расходы на \_\_\_\_\_  
(проезд поездом в плацкартном вагоне, проживание, оргвзнос и др.)

ориентировочная сумма расходов составляет \_\_\_\_\_  
(сумма руб.)

*(оригинал приглашения прилагается)  
(показатели по критериям, указанные в Приложении А прилагаются)*

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Начальник УНИР \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за НИРС \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов на научно-практические мероприятия П 05.01 – 003– 2010	Редакция 1
		стр. 9 из 15

## Приложение Б

Форма 1.2 (для соискателей учёной степени, аспирантов, докторантов)

Проректору по научной работе  
Пешиной Э.В.

от \_\_\_\_\_  
(статус, кафедра, Ф.И.О. направляемого на научно-практическое мероприятие)

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить поездку:

на \_\_\_\_\_  
(наименование научно-практического мероприятия)

проводимого с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(дата начала) (дата окончания)

с учетом проезда дата выезда \_\_\_\_\_, дата приезда \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(город, наименование организатора научно-практического мероприятия)

и оплатить расходы на \_\_\_\_\_  
(проезд поездом в плацкартном вагоне, проживание, оргвзнос и др.)


ориентировочная сумма расходов составляет \_\_\_\_\_  
(сумма руб.)

***(оригинал приглашения прилагается)***  
***(показатели по критериям, указанные в Приложении А прилагаются)***

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления докторантуры,  
аспирантуры и ПКНК \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов на научно-практические мероприятия П 05.01 – 003– 2010	Редакция 1
		стр. 10 из 15

## Приложение В

Форма 2 (для направляемых на научно-практическое мероприятие)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)

### П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

### О направлении на научно-практическое мероприятие

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество направляемого)

\_\_\_\_\_ (ФИО научного руководителя, должность - в случае сопровождения)

\_\_\_\_\_ (место направления)

\_\_\_\_\_ (срок пребывания, цель поездки)

Ответственным за получение денежных средств и сдачу отчета о произведенных расходах назначить:

\_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица, в случае поездки без сопровождения каждый направляемый устанавливается ответственным за получение денежных средств и сдачу отчета о произведенных расходах)

Сохранить за ним(и): стипендию (для направляемых на научно-практическое мероприятие)

Оплатить: проезд в оба конца поездом в плацкартном вагоне, автобусом, проживание

Расходы за счет: за счет средств от приносящей доход деятельности (ФПН)

Основание: приглашение, служебная записка с визой (научного руководителя, зав. кафедрой, декана факультета или научного руководителя, руководителя структурного подразделения, начальника УДА и ПКНК, проректора по научной работе).


Проректор по научной работе

Э.В. Пешина

#### *На обратной стороне приказа*

Начальник УНИР  
(Начальник Управления докторантуры, аспирантуры и ПКНК)  
Главный бухгалтер  
Начальник ПЭО  
Начальник юридического отдела  
Экономист УНИР  
Ответственный за НИРС  
Начальник общего отдела

В.В. Замешин  
(В.Е. Глазков)  
А.А. Дружинина  
П.Н. Сураев  
А.Н. Осовских  
О.Л. Корабельщикова  
Е.А. Кузьмин  
Н.А. Миронова

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов на научно-практические мероприятия П 05.01 – 003– 2010	Редакция 1
		стр. 11 из 15

Приложение Г

Разрешаю:  
Ректор (проректор по научной работе)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для получения наличных денежных средств

В связи с производственной необходимостью прошу разрешения на получение аванса под отчёт на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка бухгалтерии (КОСГУ): 222 (проезд) \_\_\_\_\_

212 (суточные) \_\_\_\_\_

226 (прочее) \_\_\_\_\_

Задолженность по предыдущим авансам \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов на научно-практические мероприятия П 05.01 – 003– 2010	Редакция 1
		стр. 12 из 15

Приложение Д

Форма 4

**Финансовый отчет**

**1. Проездные документы:**  
(наклеиваются билеты на проезд)

Билет 1
---------

Билет n
---------

**2. Документы на проживание**

Квитанция из гостиницы
------------------------



Система менеджмента качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей  
ученой степени, аспирантов, докторантов  
на научно-практические мероприятия  
П 05.01 – 003– 2010

Редакция 1

стр. 13 из 15

Приложение Е

Форма 5  
Авансовый отчет

(получается у бухгалтеров по расчетам с физическими и юридическими лицами, ком. 219)

Утверждаю

Отчет в сумме \_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №**  

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

КОДЫ
0504049
02066463

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
<b>Итого получено</b>					
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-ассистент \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

-----  
линия отреза

Вписка. Принят к проверке от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер   дата  

на сумму, руб.   количество документов  

Бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



## ПОЛОЖЕНИЕ

О направлении студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей  
ученой степени, аспирантов, докторантов  
на научно-практические мероприятия  
П 05.01 – 003– 2010

Приложение Е  
Форма 5 (оборотная сторона)

Форма 0504049 с. 2

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



### Приложение Ж

#### Представление процесса

