

КС ИСМ КБТУ 79-3-23



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ
АО «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
АО «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В ПОЕЗДКИ И ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ**

КС ИСМ КБТУ 79-3-23

Алматы

КС ИСМ КБТУ 79-3-23

Предисловие

Настоящий корпоративный стандарт «Порядок направления обучающихся АО «Казахстанско-Британского технического университета» (далее - «КБТУ») в поездки и возмещения расходов» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) «КБТУ» и соответствует требованиям международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

Общие сведения

РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Департаментом бухгалтерского учета, отчетности и финансов

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Решением Правления АО «Казахстанско-Британский технический университет»

№ 22 от « 15 » сентября 2023 года

Содержание

1.	НАЗНАЧЕНИЕ	4
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.	5
6.	ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ КБТУ	6
6.4.	Условия и порядок возмещения расходов на поездки	6
6.5.	Условия и порядок возмещения расходов по прохождению практики	7
7.	ОТЧЕТНОСТЬ	7
8.	ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ.....	8
9.	РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ	8
10.	ЗАПИСИ ИСМ.....	9
11.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
12.	ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ	9
13.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1: БЛОК-СХЕМА	10
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	12

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящий корпоративный стандарт «Порядок направления АО «Казахстанско-Британского технического университета» в поездки и возмещения расходов» (далее – Порядок) регламентирует требования и условия направления обучающихся АО "Казахстанско-Британский технический университет" в поездки для участия в различных выездных мероприятиях, а также нормы возмещения расходов обучающимся.

1.2. Целью направления обучающихся на выездные мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности университета и направлены на развитие и расширение способностей обучающихся, приобретение практических навыков, и выполнением обучающимися образовательных и научных задач.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения всеми Работниками КБТУ и обучающимися, направляемых на выездные мероприятия.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и соответствующие им определения и сокращения:

- 1) **ИСМ** (интегрированная система менеджмента) - система менеджмента для руководства и управления КБТУ применительно к качеству ISO 9001:2015, экологии ISO 14001:2015 и охране труда ISO 45001:2016;
- 2) **записи ИСМ** - документ, в котором отражаются (записываются) достигнутые результаты деятельности или свидетельства проведенной работы. Записи возникают при выполнении работ по какому-либо процессу и служат доказательством выполнения данных работ;
- 3) **КС (корпоративный стандарт) ИСМ** - общие нормы и принципы по построению внутренних документов ИСМ КБТУ в соответствии с требованиями международных стандартов в области систем менеджмента, а также совокупность регламентирующих документов КБТУ;
- 4) **обучающийся** – студент, магистрант (кроме магистрантов бизнес-программ MBA, EMBA);
- 5) **СП** - структурное подразделение КБТУ (школа, департамент, служба и т.д.);
- 6) **риск** - возможность наступления неблагоприятного события, которое может отрицательно повлиять на способность КБТУ успешно достичь своих стратегических целей;
- 7) **поездка** - поездка на определенный срок вне места нахождения АО «КБТУ» для участия в выездных мероприятиях;
- 8) **ДБПиЭА** - Департамент бюджетного планирования и экономического анализа;
- 9) **ДБУОиФ** - Департамент бухгалтерского учета, отчетности и финансов;
- 10) **ДМиР** – Департамент маркетинга и рекламы;
- 11) **ОР** – Офис регистратора.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Поездки обучающихся для участия в выездных мероприятиях подразделяются на следующие виды, исходя из их характера:

4.1.1. **образовательные мероприятия**, направленные на выявление учебных и научных достижений и реализацию способностей обучающихся (предметные и научные конкурсы, соревнования, олимпиады, чемпионаты, конференции, турниры);

4.1.2. **культурно-массовые мероприятия**, направленные на активизацию творческих навыков студентов, воспитание социальных качеств, стимуляцию процессов самосовершенствования, саморазвития и интересов обучающихся (конкурсы, смотры, выставки, конференции, слеты, форумы, семинары, дебаты и т. п.);

КС ИСМ КБТУ 79-3-23

4.1.3. **спортивно-оздоровительные мероприятия**, направленные на формирование здорового образа жизни и сохранение здоровья (соревнования, спортивно-оздоровительные мероприятия).

4.1.4. **профессионально-практические мероприятия**, направленные на повышение уровня теоретических знаний и обретения практических навыков (стажировки, производственные практики)

4.1.5. **профорientационные мероприятия**, направленные на продвижение образовательных услуг и создание положительного имиджа Университета, с целью привлечения клиентов Университета (рекрутинговые и приемные кампании, проведение выездных презентаций).

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Основанием для направления обучающегося в поездку для участия в мероприятии и возмещения соответствующих расходов является приказ Ректора (Председателя Правления) КБТУ.

5.2. Приказ по студенческому контингенту и магистрантам издается Офисом регистратора.

5.3. Основанием для издания приказа является служебная записка (Приложение 2) руководителя структурного подразделения, или иного должностного лица, инициирующего направление обучающегося для участия в мероприятии, оформленная в электронном виде в системе электронного документооборота. Служебная записка должна содержать информацию о цели и сроках мероприятия, пункте назначения, планируемых расходах и источниках их возмещения (средства КБТУ, обучающегося или принимающей стороны. К представлению прикладываются сопутствующие документы (письма-приглашения и т.д.).

5.4. Служебная записка о направлении обучающегося для участия в мероприятии направляется на имя Ректора (Председателя Правления), согласовывается курирующим проректором, Финансовым директором, Департаментом бюджетного планирования и экономического анализа.

5.5. Служебная записка, с резолюцией Ректора (Председателя Правления), должна быть предоставлена в ОР за (пять) рабочих дней до направления Обучающегося в поездку по РК, а в случае направления за пределы РК минимум за двадцать (20) рабочих дней до предполагаемой даты выезда.

5.6. Деканы школ, руководители иных структурных подразделений, инициирующих направление обучающихся для участия в мероприятии, обязаны ознакомить обучающихся с настоящим Положением.

5.7. При необходимости с целью сопровождения обучающихся, направляемых для участия в мероприятиях, назначается сопровождающий от Университета из числа научно-педагогических работников или работников структурных подразделений, в зависимости от цели поездки.

5.8. Руководитель структурного подразделения, инициирующего направление обучающегося /обучающихся для участия в мероприятии, должен ознакомить работника-сопровождающего с обязанностями сопровождающего.

5.9. В обязанности сопровождающего входит:

5.9.1. проведение инструктажа обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

5.9.2. проверка и контроль оформления документов обучающегося/обучающихся (Приказ, смета расходов, утвержденная Финансовым директором)

5.9.3. контроль получения денежных средств на возмещение предстоящих расходов в соответствии со сметой;

5.9.4. контроль приобретения проездных документов (билетов);

5.9.5. контроль бронирования мест в гостиничных номерах по месту назначения;

5.9.6. обеспечение выполнения обучающимся намеченного задания, соблюдения им правил безопасности;

5.9.7. осуществление контроля за своевременным представлением в ДБУОиФ Университета первичных документов согласно раздела 7 настоящего Порядка.

КС ИСМ КБТУ 79-3-23

6. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ КБТУ

6.1. Обучающимся, направляемым в поездки, возмещаются следующие расходы:

6.1.1. суточные;

6.1.2. расходы по проезду к месту назначения и обратно;

6.1.3. расходы по найму жилья.

6.2. В случаях, когда расходы (или частичные расходы) покрываются за счет приглашающей стороны, или когда в стоимость стажировки Компанией, организующей прохождение стажировок включены питание и проживание, возмещение расходов по одноименным статьям (питание за счет суточных) не производится.

6.3. Расчет расходов(смета) производится ДБПиЭА исходя из следующих норм:

6.3.1. Нормы возмещения расходов:

6.3.1.1. для всех обучающихся за исключением КМА (Таблица 1);

6.3.1.2. для кадетов КМА (Таблица 2):

Таблица 1

	Суточные по РК	Суточные за пределами РК	расходы по проезду	расходы по найму жилья крупные города *	Расходы по найму жилья другие города	Расходы по найму жилья - зарубежье
Выездные мероприятия	1,6 МРП	2 МРП	Самолетом (эконом класс)***** Поездом (плацкарт)	5 МРП	3 МРП	7 МРП

Таблица 2

	Суточные по РК	Суточные за пределами РК	Расходы по проезду	Расходы по найму жилья крупные города *	Расходы по найму жилья другие города	Расходы по найму жилья - зарубежье
Выездные мероприятия	1,6 МРП	1,6 МРП	Самолетом (эконом класс)***** Поездом (плацкарт)	4 МРП	3 МРП	7 МРП
Прохождение стажировки	1 МРП	1 МРП	Самолетом (эконом класс)***** Поездом (плацкарт)	4 МРП	3 МРП	7 МРП

* к крупным городам относятся: Астана, Кокшетау, Атырау, Актау, Шымкент.

6.4. Условия и порядок возмещения расходов на поездки.

6.4.1. Возмещение транспортных расходов производится на основании следующих подтверждающих документов:

6.4.1.1. оригиналы билетов в оба конца (распечатки электронного билета);

6.4.1.2. посадочные талоны (для железнодорожного транспорта и авиаперелетов);

6.4.1.3. фискальный чек, квитанция к приходному кассовому ордеру (при проезде автомобильным транспортом);

6.4.2. Возмещение расходов по найму жилья производится на основании следующих подтверждающих документов:

6.4.2.1. детализированный счет гостиницы, включающий в себя расшифровку оказанных услуг за каждый день проживания, с отметкой об оплате;

6.4.2.2. договор аренды квартиры;

6.4.2.3. счет-фактура;

КС ИСМ КБТУ 79-3-23

6.4.2.4. фискальный чек;

6.4.2.5. квитанция к приходному кассовому ордеру;

6.4.3. При пользовании услугами ИП (услуги по проезду / проживанию) дополнительно представляются следующие документы:

6.4.3.1. копия свидетельства о регистрации ИП;

6.4.3.2. копия патента/уведомления ИП.

6.4.4. Для возмещения расходов обучающийся также представляет программу семинара, конференции, иного мероприятия.

6.5. Условия и порядок возмещения расходов по прохождению практики.

6.5.1. Возмещение расходов по практике производится на основании предоставления подтверждающих документов, указанных в подпунктах 6.4.1–6.4.2 Положения.

6.5.2. При направлении на практику, обучающиеся должны предоставить копии дневников практики/отчеты по практике.

6.5.3. Билеты по проезду до места прохождения практики и обратно являются документом, подтверждающим расходы по проезду, а также документом, подтверждающим длительность пребывания обучающегося на практике.

6.5.4. Расходы по проезду возмещаются по маршруту следования из г. Алматы до места прохождения практики и обратно.

6.5.5. Иногородним студентам по их заявлению, согласованному с Деканом школы, могут быть возмещены расходы по проезду до места прохождения практики с места проживания родителей (и/или обратно по тому же маршруту), при условии, что данные расходы не превышают стоимости проезда из г. Алматы до места прохождения практики (и обратно).

6.5.6. В указанных случаях студент для возмещения расходов по проезду должен дополнительно предоставить официальный документ (справку), подтверждающий стоимость проезда по тарифу плацкартного вагона из г. Алматы до места прохождения практики и/или обратно на дату проезда.

6.5.7. Если прохождение практики обучающихся осуществляется в подразделениях КБТУ или в других организациях, расположенных в пределах г. Алматы, суточные и расходы по проезду не возмещаются.

6.5.8. Возмещение суточных также не производится в случаях, если местом прохождения практики обучающегося служит город / населенный пункт, являющийся местом постоянного проживания студента или его родителей, а также окрестности такого города / населенного пункта, откуда студент имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания.

6.5.9. В случае, если организация, являющаяся базой практики, принимает на себя обязательства по возмещению расходов обучающегося по проезду, питанию(суточных) и проживанию, Университет не производит возмещение обучающимся указанных расходов.

6.5.10. Нормы и порядок возмещения расходов по прохождению зарубежных стажировок обучающимися по программам послевузовского бизнес-образования и докторантуры определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и нормативными актами КБТУ.

7. ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. По прибытию из поездки, в течение 5 (пяти) рабочих дней, Обучающийся предоставляет в ДБУОиФ отчет о направлении в поездку установленного образца согласно Приложению 3 к Положению, утвержденный Ректором (Председателем Правления, курирующими проректорами, и Руководителем СП/Деканом Школы). Документы по прохождению практики представляется в течение 1 месяца со дня окончания практики (или до 1 октября, в случае прохождения практики в период летних каникул).

7.2. Обучающиеся несут ответственность за своевременное предоставление в ДБУОиФ КБТУ документов, подтверждающих произведенные расходы и расходы по прохождению практики. При сдаче документов остаток неиспользованных денег подлежит возврату в кассу КБТУ.

КС ИСМ КБТУ 79-3-23

7.3. В случае, если денежные средства для организации и проведения практики получил под отчет руководитель практики - работник КБТУ, обязанность по сдаче отчета и предоставлению всех необходимых подтверждающих документов возлагается на руководителя практики.

7.4. Лица, не сдавшие в установленные сроки подтверждающие документы, обязаны вернуть в бухгалтерию ранее полученные денежные средства на прохождение практики / выездные мероприятия.

7.5. Выдача очередного денежного аванса обучающемуся без полного расчета по ранее полученному авансу не производится.

8. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ

8.1. Отражение расходов на соответствующих счетах (себестоимость, расходы по реализации) осуществляется исходя из классификации направлений обучающихся на мероприятия в следующем порядке:

Тип мероприятия	Участники	Отражение расходов
Образовательные мероприятия	обучающиеся (студенты, магистранты), руководитель (при необходимости): из числа ППС или работников	себестоимость образовательных услуг/ СП-инициатор
Культурно-массовые мероприятия	обучающиеся (студенты, магистранты), руководитель (при необходимости): из числа ППС или работников	себестоимость образовательных услуг/ СП-инициатор
Спортивно-оздоровительные мероприятия	обучающиеся (студенты, магистранты), руководитель (при необходимости): из числа ППС или работников	себестоимость образовательных услуг/ СП-инициатор
Профессионально-практические мероприятия	обучающиеся (студенты, магистранты), руководитель (при необходимости): из числа ППС или работников	себестоимость образовательных услуг/ СП-инициатор
Профориентационные мероприятия	обучающиеся (студенты, магистранты)	Расходы по реализации/ ДМиР

8.2. Указанные мероприятия осуществляются в рамках образовательной деятельности Университета с целью получения дохода, соответственно произведенные расходы подлежат вычету при определении налогооблагаемого дохода.

9. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ

9.1. В ходе выполнения действий, регламентированных настоящим Порядком, могут возникнуть следующие риски (Таблица 3):

Таблица 3

№ п/п	Наименование риска	Предупреждающие действия	Корректирующие действия	Владелец риска
1	Несвоевременное предоставление служебной записки и издание приказа о направлении в поездку	Соблюдение требований настоящего Порядка	Служебная записка о направлении в поездку	Руководитель СП

КС ИСМ КБТУ 79-3-23

2	Несвоевременное предоставление документов по поездке (отчёт, подтверждающие документы, возврат неиспользованных денег)	Соблюдение требований настоящего Порядка	Уведомление обучающегося о предоставлении документов	Руководитель СП, ДБУОиФ
---	--	--	--	-------------------------

10. ЗАПИСИ ИСМ

10.1. Настоящий Порядок устанавливает следующие записи ИСМ:

№ п/п	Наименование записи ИСМ	Место хранения записи ИСМ	Ответственный за записи ИСМ	Срок хранения записи
1	Служебные записки о направлении в поездки	СП	СП	Согласно номенклатуре дел
2	Бюджетная заявка от СП/смета	ДБПиЭА	СП	Согласно номенклатуре дел
3	Отчет о поездке	СП ДБУОиФ	СП	Согласно номенклатуре дел
4	Приказ о командировании	ОР	ОР	Согласно номенклатуре дел

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Все должностные лица и Работники КБТУ несут ответственность за соблюдение требований Порядка.

11.2. Руководитель СП или Работник, инициирующий служебную записку о направлении обучающегося в поездку (Приложение 2), несут персональную ответственность за своевременность, качественное оформление и доведение информации до ОР.

11.3. ДБУОиФ несет ответственность за своевременное перечисление на лицевой карт-счет обучающегося денежного аванса в пределах сумм, причитающихся на оплату расходов по найму жилья и суточных, рассчитанных на весь срок поездки в соответствии с пунктом 6.4.2. Порядка.

11.4. ОР несет ответственность за своевременное, качественное оформление приказа о направлении в поездку обучающегося в соответствии с пунктом 5.3.

11.5. Обучающиеся несут ответственность за своевременное предоставление в ДБУОиФ отчета по поездке и практике и документов, подтверждающих расходы.

12. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

12.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- 1) ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- 2) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III.
- 3) Налоговый кодекс Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 120-VI ЗРК.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий Порядок вступает в силу после принятия Правлением КБТУ решения об его утверждении. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены по решению Правления.

13.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава КБТУ отдельные нормы настоящего Порядка вступят с ними в противоречие, до момента приведения Порядка в соответствие с законодательством и Уставом необходимо руководствоваться действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

13.3. Вопросы, не регламентированные настоящим Порядком, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами КБТУ.

БЛОК-СХЕМА

Вход:	Направление Работника в служебную командировку	
	Кто выполняет	Запись
<p>Формирование и утверждение бюджета по расходам на выездные мероприятия</p>	СП, ДБПиЭА	Отражение в бюджете
<p>Служебная записка от СП на согласование с курирующими руководителями</p>	СП	Согласование служебной записки (приложение 2)
<p>Рассмотрение ДБПиЭА на предмет соответствия бюджету расходов СП</p>	ДБПиЭА	Служебная записка с резолюцией ДБПиЭА/возврат служебной записки с замечаниями СП
<p>Да ↓ Нет ↑</p> <p>Согласование служебной записки/ Расчет (смета) расходов</p>	ДБПиЭА, СП	Смета расходов
<p>Приказ о направлении обучающихся на выездное мероприятие/стажировку</p>	ОР	Приказ
<p>Отчет об участии в мероприятии/ Отчет по стажировке/Дневник по практике</p>	Обучающиеся	Отчет
<p>Предоставление документов, возврат неизрасходованных денежных средств</p>	Обучающиеся/ ДБУОиФ	Авансовый отчет

Служебная записка

Кому: Ректору (Председателю Правления) АО «КБТУ»

От: _____
(должность, ФИО руководителя СП)

Тема: о направлении обучающегося , продлении срока (нужное подчеркнуть)

Прошу Вашего разрешения на направление /продление (нужное подчеркнуть)

(ФИО обучающегося КБТУ, Школа, специальность, курс)

Место направления: _____ (страна ,населённый пункт,).

Срок: ____ (количество дней) с _____ г. по _____ включительно.

Цель направления: _____ (цель прописывается кратко и четко)

Вид транспорта: _____ (указывается вид транспорта)

За счет расходов на направление обучающихся в поездки для участия в мероприятиях в утв. Бюджете: _____

(указывается место и сумма , предусмотренная в утв. Бюджете)

Планируемые командировочные расходы:

1. Проезд _____ тенге
 2. Суточные _____ тенге
 3. Проживание _____ тенге
 4. Визовые расходы _____ тенге
2. Итого – _____ тенге

_____ (должность инициатора) _____ (подпись, ФИО)

Согласовано:

Курирующий Проректор _____ ФИО

Финансовый директор _____ ФИО

исполнитель:

тел:

Утверждено
Ректор (Председатель Правления)
АО «КБТУ»

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

ОТЧЕТ О НАПРАВЛЕНИИ В ПОЕЗДКУ

(Ф.И.О., обучающегося, Школа, специальность, курс)

Срок направления в поездку : с «_____» по «_____» _____ 20__ г.

Цель направления в поездку :

(_____ для участия в мероприятии,
согласно приказу)

Отчет о выполнении задания на период направления в поездку	Срок выполнения

Маршрут следования к месту направления в поездку и обратно к месту учебы _____

**маршрут следования должен совпадать с представленными к авансовому отчету проездными билетами, включая транзитные пункты*

ФИО обучающегося _____
(подпись)

(дата отчета)

Согласовано:

Виза курирующего Проректора _____

Подпись Руководителя структурного подразделения _____