

Порядок оформления документов и оплаты прочих расходов, связанных с проведением иных мероприятий, проводимых МГИМО(У) МИД России

(за исключением представительских расходов, связанных с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в т.ч. иностранных), участвующих в переговорах (конференциях, симпозиумах, семинарах и т.п.) в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения. Приложение № 15 к учетной политике)

Основные понятия, используемые в данном Порядке:

Расходы – расходы, связанные с проведением мероприятий, независимо от места проведения (семинар, круглый стол, выставки, культурно-массовые и спортивные мероприятия и иные аналогичные мероприятия).

Доходы – организационный взнос.

Ответственные лица – лица, являющиеся сотрудниками МГИМО(У) МИД России, имеющие полномочия на организацию мероприятий.

Участники – сотрудники, обучающиеся МГИМО(У) МИД России и приглашенные лица.

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование средств на проведение мероприятий МГИМО(У) МИД России (далее - Университет). Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий в целях развития учебного научного и культурно-творческого потенциала педагогических работников и обучающихся Университета.

1.2. Данные мероприятия проводятся от имени Университета, проведение таких мероприятий структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора Университета.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория Университета, так и другая территория.

1.4. Решение о проведении мероприятий принимается Ректором или лицом, его замещающим, по ходатайству руководителей подразделений, ответственных за мероприятие. В служебной записке на имя Ректора излагается цель проведения мероприятия, срок проведения, ориентировочные суммы затрат денежных средств, ответственное должностное лицо за организацию мероприятия. Служебные записки представляются Ректору в установленном в Университете порядке.

2. Направления расходов на проведение мероприятий.

2.1. Университет самостоятельно определяет порядок проведения мероприятия. Проведение мероприятия может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонней организацией (по контракту) комплексно или по отдельным видам услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2. К расходам относятся:

- расходы на кофе-брейк, обед, или другое аналогичное мероприятие;

- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения и обратно;
- культурное обслуживание, экскурсионное обслуживания;
- аренда транспорта и помещений;
- бытовое обслуживание;
- оплата фото- видео услуг, публикаций в печатных изданиях;
- приобретение сувениров;
- оплата питания вне рамок официального проведения мероприятия;
- услуги переводчика;
- вознаграждение лиц, участвующих в организации мероприятий;
- другие аналогичные расходы.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование.

- 3.1. Источником оплаты расходов являются средства, утвержденные планом финансово-хозяйственной деятельности:
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - иной субсидии;
 - от приносящей доход деятельности;
 - доход от проведенного мероприятия;
 - целевые.
- 3.2. Формирование объема средств на проведение мероприятий производится в соответствии с плановой сметой расходов Университета по группе КОСГУ 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов» на текущий календарный год, являющейся составной частью Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 3.3. Предельные нормативы расходов регулируются действующим Контрактом со сторонней организацией на оказание соответствующих услуг, либо устанавливаются отдельным приказом по Университету.
- 3.4. Контроль над соблюдением предельных размеров (нормативов) расходов осуществляется Бухгалтерией, Планово-экономическим управлением.
- 3.5. Расчетная сумма расходов определяется сметой (*приложение № 2 Порядка*).

4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете.

- 4.1. Перед проведением мероприятий оформляются следующий пакет документов:
- 1) Служебная записка, согласованная Ректором или лицом, его замещающим, по ходатайству руководителей подразделений, ответственных за мероприятие;
 - 2) приказ по Университету на проведение мероприятия;
 - 3) программа проведения мероприятий (*приложение № 1 Порядка*), в которой указываются:
 - список участников (физические и юридические лица);
 - цель пребывания и основание проведения мероприятия;
 - Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
 - дата место проведения;
 - наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
 - 4) смета доходов и расходов (*приложение № 2 Порядка*), составляется Планово-экономическим управлением при участии подразделения, ответственного за проведение мероприятия, и утверждается проректором по экономике, хозяйству и строительству.

- 4.2. Программа, смета и служебная записка являются приложением к приказу по Университету о поступлении доходов и осуществлении расходов на проведение мероприятия. Приказ представляется на подпись Ректору не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятия.
- В случае организации мероприятия (форум, симпозиум, семинар, круглый стол и иные аналогичные мероприятия) предполагающие участие приглашенных сторонних лиц, сметой предусматривается доходная часть (организационный взнос).
- Размер организационного взноса согласовывается в Планово-экономическом управлении и утверждается Ректором или лицом, его замещающим.
- Оплата организационного взноса осуществляется участниками мероприятия по реквизитам МГИМО(У) МИД России по Счет – договору, размещенному на сайте МГИМО(У) МИД России с письменного согласия Проректора по международному сотрудничеству и общественным связям.
- Доход, полученный от участников мероприятия, направляется на покрытие расходов, связанных с организацией планового мероприятия.
- В случае организации официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) и/или буфетного обслуживания, дополнительно оформляется заявка на их проведение (*приложение № 3 Порядка*), которая подписывается руководителем подразделения, ответственного за прием делегации, и направляется проректору по международному сотрудничеству и общественным связям не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.
- 4.3. По завершении мероприятия, ответственное должностное лицо предоставляет в Бухгалтерию первичные оправдательные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (акты выполненных работ (товаров, услуг), счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.).
- 4.4. В случае превышения фактической величины произведенных расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится Ректору Университета для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.
- 4.5. Приобретенные материальные ценности для организации мероприятия, впоследствии подлежат учету в составе имущества Университета.
- 4.6. Расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.
- 4.7. Размер расходов, производимых за наличный расчет, не может превышать законодательно установленный предельный размер расчетов между юридическими лицами (100 тысяч рублей).

5. Внесение изменений, дополнений в Порядок.

- 5.1. Данный Порядок может быть изменен или дополнен при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов, а также появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Порядком.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор МГИМО (У) МИД России
 _____ А.В. Торкунов

«__» _____ 20__ г.

**Программа
 проведения мероприятий**

 (указать учебное заведение (организацию), город, страну)
 ВО ГЛАВЕ С _____

Цель пребывания: (связать с основными видами деятельности МГИМО) _____
 _____ (указать)

Основание: _____
 (решение ректора, договор, соглашение, номер и дата)

Срок пребывания: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Приглашенные лица: _____ человек (список с указанием должностей прилагается)

Ответственное лицо за проведение мероприятия : _____
 (подразделение МГИМО(У), Ф.И.О., должность и № телефона)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Руководитель подразделения
 (отв. за мероприятие) _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по экономике, хозяйству
и строительству
Н.Б. Кузьмина

«__» _____ 20__ г.

**Смета
доходов и расходов на проведение мероприятия**

(указать учебное заведение (организацию), город, страну)
во главе с _____

Сроки пребывания: _____

Состав участников: _____ чел. (список прилагается)

Состав представителей МГИМО (У) МИД России: _____ чел. (список прилагается)

№ п/п	Наименование расходов	Расчет расходов (в рублях)	Сумма расходов (в рублях)
	1. ДОХОДЫ	X	X
1.1.	Организационный взнос		
1.2.	Внутренний источник финансирования		
	Итого источники покрытия расходов:		
	2. РАСХОДЫ	X	X
2.1.	Кофе-брейк, обед, или другое аналогичное мероприятие		
2.2.	Оплата питания вне рамок официального проведения мероприятия		
2.3.	Транспортное обеспечение		
2.4.	Аренда транспорта и помещений;		
2.5.	Оплата услуг переводчиков		
2.6.	Вознаграждение лиц, участвующих в организации мероприятий		
2.7.	Культурное обслуживание		
2.8.	Экскурсионное обслуживание		
2.9.	Оплата фото- видео услуг, публикаций в печатных изданиях		
2.10.	Приобретение сувениров		
2.11.	Другие аналогичные расходы		
	Итого: расходы		
	ВСЕГО ПО СМЕТЕ:	X	

Расходы произвести за счет _____ (указывается источник средств).

**При необходимости возможно перераспределение денежных средств между расходными статьями, приводящими к отклонениям от суммы, первоначально указанной по каждой статье затрат, но не более 15% в рамках общей сметы.*

Руководитель подразделения

(отв. за мероприятие) _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник Планово-экономического
управления_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Проректору по международному
сотрудничеству и общественным связям
А.В.Силантьеву

Уважаемый Андрей Владимирович!

Прошу Вас оказать содействие в организации _____
(кофе - брейка, делового обеда, фуршета, транспортного обслуживания) «___» _____ 20__ г. в
_____ час. в _____ (место проведения
мероприятия) для участников.

Количество участников мероприятия _____ чел., представители
МГИМО (У) - _____ чел.

Руководитель подразделения
(отв. за мероприятие)

_____/_____/

«___» _____ 20__ г.