Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2026 11:56:19
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2026 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА РАСХОДЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

П 27 - 2013

Костанай, 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО – Ждановой О.О., экономистом

2 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ – Назаровой Н.В., бухгалтером

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «27» августа 2026 г. № 83/04-06

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2013

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок оформления документов на расходы по проведению культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и научных мероприятий в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целью осуществления расходов на проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и научных мероприятий (далее – Мероприятие) является организация внеучебной работы, формирование личностных качеств студентов, направленных на совершенствование научной, культурной деятельности и установление сотрудничества Филиала с другими высшими учебными заведениями (далее – ВУЗ).

1.3 Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Филиала и по поручению его директора.

1.4 К культурно-массовым мероприятиям относятся:

– посещение театрально-зрелищных и концертных организаций, музеев, выставок, экскурсий по объектам культурного наследия, в том числе с выездом в другие города;

– проведение в образовательных организациях различных смотров, конкурсов фестивалей, тематических вечеров, творческих встреч с деятелями культур и искусства;

– организация самодеятельных творческих коллективов, кружков, клубов по интересам;

– другие подобные мероприятия, направленные на эстетическое и нравственное развитие личности, развитие корпоративного духа Филиала.

1.5 К физкультурно-оздоровительным мероприятиям относятся:

– занятие различными физическими упражнениями с целью укрепления здоровья (общая физическая подготовка, бег, плавание, закаливания, игровые виды и т.д.);

– активный отдых с учетом широкого использования факторов природы для закаливания и укрепления организма;

– занятие игровыми видами спорта, массовые лично-командные соревнования, спортивные праздники, спартакиады, игры на местности, спортивные встречи, массовый туризм, проведение походов;

– другие подобные мероприятия, направленные на сохранение здоровья нации и возрождение спортивных традиций российского и казахстанского спорта, активного отдыха, формирования физической культуры личности.

1.6 Местом проведения мероприятия может являться как территория Филиала, так и другая территория, согласно заключенным договорам на аренду помещений. Также мероприятия могут проводится в дистанционном формате с использованием средств видеоконференцсвязи.

1.7 Оформление документов на проведение мероприятий осуществляется в соответствии с приложениями к данному Положению.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской

Запрещается несанкционированное копирование документа

Федерации».

2.2 Налоговый кодекс Республик Казахстан от 18 июля 2025 г. №214-VIII ЗРК

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018г. №1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Расходы	затраты определенного периода времени, документально подтвержденные, экономически оправданные (обоснованные), полностью перенесшие свою стоимость на реализованную за этот период продукцию.
Смета	расчёт (план) предстоящих доходов и расходов на осуществление какой-либо деятельности.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
Мероприятия	культурно-массовые, спортивные и научные мероприятия.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВОДИМЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ИХ СООТВЕТСТВИЕ ПРИОРИТЕТНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ФИЛИАЛА

5.1 Основная цель проведения мероприятий, согласно Концепции воспитательной политики Филиала на 2024-2028 г.г. – создание воспитательного пространства, обеспечивающего формирование социально и профессиональном и социальном уровнях, готовой к активным практическим действиям по решению социально значимых задач в интересах общества, государства и собственного развития.

5.2 Общая цель достигается посредством решения конкретных задач, среди которых наиболее актуальными являются следующие:

– формирование системы общечеловеческих и культурных ценностей с учётом многонациональной основы государства, предусматривающей создание условий для воспитания и развития студенческой молодёжи, знающей и ответственно реализующей свои конституционные права и обязанности, обладающей гуманистическим мировоззрением, устойчивой системой нравственных и гражданских ценностей;

– формирование национального самосознания, гражданственности, патриотизма, уважения к законности и правопорядку, развитие внутренней свободы и чувства собственного достоинства;

– развитие творческого потенциала и способности к саморазвитию, непрерывному самообразованию и повышению профессиональной квалификации;

– воспитание способности к сотрудничеству, навыков работы в команде, действия в

Запрещается несанкционированное копирование документа

нестандартных ситуациях, в условиях многозадачности;

– поддержка и развитие студенческих инициатив и проектов, клубов и общественных объединений, направленных на самореализацию, профессиональное и личностное становление обучающихся;

– формирование межкультурного и межнационального взаимодействия в студенческой среде, профилактика проявлений национализма и экстремизма;

– воспитание в кругу студенческой молодежи культуры межнационального общения, этнической и религиозной терпимости, способности к взаимопониманию и поддержке;

– совершенствование форм позитивного досуга обучающихся Филиала, поддержка талантливой молодежи, развитие творческих объединений для реализации креативного и личностного потенциала обучающихся;

– воспитание потребности к физической культуре и здоровому образу жизни, нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению, стремления к здоровому образу жизни, созданию семьи, продолжению рода, материальному обеспечению и воспитанию нового поколения в духе гуманизма и демократии

5.3 В рамках Концепции воспитательной политики Филиала на 2024-2028 г.г. определенны приоритетные направления воспитательной политики филиала, которым должны соответствовать все проводимые мероприятия:

– духовно-нравственное воспитание;

– гражданско-патриотическое воспитание;

– правовое воспитание;

– профессиональное воспитание;

– культурно-эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала обучающихся;

– физическое воспитание и формирование здорового образа жизни;

– профилактика саморазрушающих видов поведения и асоциальных проявлений в студенческой среде;

– развитие органов студенческого самоуправления;

– поддержка и развитие волонтёрской деятельности;

– экологическое воспитание;

– психолого-консультационная работа и социальная поддержка студентов;

– организация работы кураторов студенческих академических групп;

– организация воспитательной деятельности в студенческом общежитии Филиала;

– общественно-проектная деятельность обучающихся в соответствии с подходом «Обучение служением».

6 НАПРАВЛЕНИЕ РАСХОДОВ НА МЕРОПРИЯТИЯ

6.1 Филиал самостоятельно на основании соответствующих приказов, определяет порядок проведения мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Филиалом, так и сторонними организациями, по договору с Филиалом, комплексно или по отдельным видам услуг. Финансирование культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и научных мероприятий с

Запрещается несанкционированное копирование документа

обучающимися производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

6.2 К расходам на проведение мероприятий относятся:

– расходы по оформлению помещений;
– приобретение грамот, сувенирной продукции и памятных призов;
– транспортные расходы за доставку к месту проведения;
– организационные взносы за участие в мероприятиях;
– оплата судьям в соревнованиях;
– издательские расходы;
– представительские расходы (оплата услуг переводчика, буфетное обслуживание, питание участников мероприятия и другие услуги);
– прочие расходы, подтвержденные документально.

6.3 К расходам на проведение мероприятий не относятся:

– личные расходы участников;
– приобретение алкогольной продукции;
– расходы не связанные с целями мероприятия;
– расходы без подтверждающих документов.

6.4 Представительские расходы осуществляются в порядке, установленном Положением о представительских расходах Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6.5 Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Филиала, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов от проводимых мероприятий, считаются расходами от основной (образовательной) деятельности.

6.6 Формирование средств на расходы, связанных с проведением мероприятий, производится в соответствии с плановой сметой. Плановая смета составляется на календарный год с учетом фактических итогов работы за предшествующий календарный год.

6.7 Контроль за составлением смет, проектов договоров и заявок, а также их исполнение осуществляется экономистом Филиала.

6.8 Контроль за соблюдением предельных размеров расходов на проведение мероприятий осуществляется главным бухгалтером.

7 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1 За 30 рабочих дней до проведения мероприятий, связанных с расходами, ответственное лицо готовит:

7.1.1 Программу (Приложение А), все необходимые документы для проведения мероприятия, включая проекты договоров и ценовые предложения

7.1.2 Смету расходов (Приложение Б) в которой указывается:

– наименование мероприятия;
– Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
– целевая аудитория, количество участников;
– дата проведения;
– место проведения;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– используемые технические средства;
– описание мероприятий с указанием планового времени проведения;
– источник финансирования.

7.2 На основании этих документов издается приказ (Приложения В) и вся документация утверждается директором Филиала.

7.3 Изменение утвержденной сметы допускается на основании служебной записки ответственного лица и согласования с главным бухгалтером и директором Филиала.

7.4 Экономист, после подписания приказа и предоставленной документации ответственными лицами, отправляет проекты договоров с контрагентами, которые необходимы для исполнения мероприятия, заявку (служебную записку) с ценовыми предложениями и экономическим обоснованием и счета на оплату по оптимальным ценам в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

7.5 После согласования с правовым управлением и контрактной службой ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и получения положительного решения, ответственное лицо предоставляет счета на оплату в планово-финансовый отдел Филиала, связанные с проведением мероприятий и выписывает заявку на прочие расходы (наличный расчет).

7.6 На оплаченные по безналичному расчету счета, ответственное лицо берет доверенность на приобретение товарно-материальных ценностей, за которую должен отчитаться в 10-дневный срок.

7.7 В течение 3-х рабочих дней после мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт (Приложение Г), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов, исполнение сметы (Приложение Д), утвержденные директором Филиала.

7.8 Лицо, получившее денежные средства на проведение мероприятия в течение 3-х рабочих дней обязано представить письменный отчет (Приложение Е), включая авансовый отчет установленного образца, в планово-финансовый отдел, с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

7.9 Если услуги по обслуживанию мероприятий полностью или частично были проведены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, предоставляет договор на оказание услуг, подписанный в установленном в Филиале порядке.

7.10 Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к расходам на проведение мероприятий не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Филиала.

7.11 Расходы на проведение мероприятий могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

7.12 Расходы на проведение мероприятия в бухгалтерском учете являются расходами от основной деятельности. В налоговом учете соответствуют п.7 ст.258, п.3 ст.262 Налогового кодекса Республики Казахстан.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет главный бухгалтер.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:

– директором Филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– заместителем директора по научной работе;
– главным бухгалтером;
– начальником отдела кадров;
– начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора Костанайского
филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «___» _____ 20__ г. №_____

ПРОГРАММА
проведения мероприятий

Наименование_____
Цель_____
Дата проведения: с «__»_____20__г. по «__» _____20__г.
Целевая аудитория: _____
Место проведения: _____
Технические средства: _____
Источник финансирования:_____

№п/п	Наименование мероприятия	Дата	Время

Должность ответственного лица И.О. Фамилия

«__» _____ 20__г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.О. Фамилия
«__»_____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ
на организацию мероприятия
(название мероприятия)

Структурное подразделение, реализующее мероприятие:
Ответственный за организацию:
Место проведения мероприятия:
Дата проведения мероприятия:

Количество студентов:
Количество руководителей:
Источник финансирования: средства от приносящей доход деятельности (КФО2).

№ п/п	Вид расходов	Количество	Стоимость, тенге	Итого, тенге
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			ИТОГО:	

Указывается должность руководителя подразделения, организующего мероприятие И.О. Фамилия

Согласовано планово-финансовым отделом И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ПРИКАЗ

_____ № _____

О проведении мероприятия

С целью _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить организацию мероприятия _____
(наименование)
2. Утвердить программу проведения мероприятий в филиале в период _____ согласно приложению (Приложение на ___л.).
3. Ответственному за проведение мероприятия лицу подготовить и представить на утверждение смету расходов пребывания делегации в соответствии с утвержденной программой.
4. Главному бухгалтеру _____ (*Ф.И.О.*) финансирование расходов по проведению мероприятий в соответствии с утвержденной сметой.
5. Ответственность за организацию мероприятия возложить на _____*(должность Фамилия И.О.)*.
6. Начальнику отдела хозяйственно-технической эксплуатации _____ (*Ф.И.О.*) выделить служебный транспорт в соответствии с заявкой (при необходимости).
7. Специалисту по связям с общественностью _____ (*Ф.И.О.*) обеспечить информационное сопровождение мероприятия (при необходимости)
8. Начальнику информационно-технического отдела _____ (*Ф.И.О.*) предоставить технические средства согласно заявкам (при необходимости)
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(продолжение)

Оборотная сторона приказа
(визы согласования)

Должность ответственного лица
«___»_____20__г. И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Экономист
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Проект приказа вносит
Должность
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Акт №
на списание расходов

«___» _____ 20__ г. г. Костанай

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
_____ _____
Члены комиссии:
_____ _____
_____ _____
Произвела проверку документов, представленных
_____
(ФИО)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение мероприятий
_____

было израсходовано:

№ п/п	Состав расходов	Сумма, тенге
	Итого:	

Заключение комиссии:
1. Признать расходы в размере _____ тенге
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные расходы в размере _____ тенге

Подписи членов комиссии:
_____ /_____/ _____
(подпись) (ФИО) (должность)
_____ /_____/ _____
(подпись) (ФИО) (должность)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20 __ г.

Исполнение сметы расходов (мероприятие)

№п/п	Статья расходов	Основание	Факт (тенге)	По смете (тенге)	Отклонение (+/-)
1					
2					
	Итого				

Исполнитель / И.О. Фамилия

Руководитель
структурного подразделения / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Экономист / И.О. Фамилия

«___»_____20__г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Отчет №
о расходах на проведение мероприятия «Наименование»

«__»_____20__г. г. Костанай

В соответствии с приказом директора от «___» _____ 20__ г. № _____ был проведен конкурс /концерт/соревнование и т.д. «Наименование мероприятия»

Цель проведения:

Общая тематика проведенных мероприятий: _____
_____

Со стороны филиала количество участников составило _____ чел.

Местом проведения мероприятий явилось_____

Источник финансирования: _____

Фактическая смета произведенных расходов:

№п/п	Статья расходов	Основание	Факт (тенге)	По смете (тенге)	Отклонение (+/-)
1					
2					
	Итого				

Результаты проведения мероприятия и причины перерасхода выделенных средств:
_____
_____
_____

Должность ответственного лица И.О.Фамилия

«___»_____20__г.

Директор Костанайского филиала И.О. Фамилия
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«___»_____20__г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение К
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Л
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4