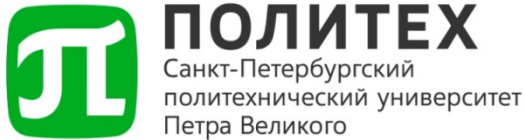


Приложение  
к приказу от.....№.....

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



**РЕГЛАМЕНТ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ  
НА ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ЗА СЧЕТ  
СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ УПРАВЛЕНИЯ ЦЕЛЕВЫМ  
КАПИТАЛОМ ФОНДА ЦЕЛЕВОГО КАПИТАЛА РАЗВИТИЯ  
СПбПУ**

Санкт-Петербург  
2020 г.

Данный регламент составлен с целью упорядочения взаимодействия подразделений СПбПУ, центра фандрайзинга и работы с выпускниками (ЦФиРВ), отдела финансово-экономического и аналитического учета НИОКР Департамента экономики и финансов (ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ) в процессе распределения дохода от целевого капитала.

Подача заявки на финансирование мероприятия за счет средств, полученных от управления целевым капиталом Фонда целевого капитала развития СПбПУ, включает в себя следующие этапы:

## **1. Подготовка заявки на финансирование мероприятия**

- 1.1. Формирование заявки в подразделении СПбПУ. Форма заявки (Приложение ) представлена на сайте СПбПУ (<https://www.spbstu.ru/>) во вкладке «Работникам» - «Административный каталог» – «Центр фандрайзинга и работы с выпускниками» - «Заявка на финансирование мероприятия за счет средств, полученных от управления целевым капиталом Фонда целевого капитала развития СПбПУ».
- 1.2. Согласование заявки у руководителя иницирующего подразделения или проекта и предоставление в ЦФиРВ.
- 1.3. Итоговое согласование возможности выделения средств на проведение мероприятия:
  - проректором по делам молодежи при сумме, не превышающей 100 тыс. руб.;
  - бюджетной комиссией при Ученом совете СПбПУ при сумме свыше 100 тыс. рублей.

## **2. Подготовка приказа о проведении мероприятия**

- 2.1. Подготовка иницирующим подразделением приказа о проведении мероприятия за счет средств, полученных от управления целевым капиталом.

В тексте приказа обязательно указываются:

- номер лицевого счета, с которого планируется осуществление расходов за счет средств, полученных от управления целевым капиталом;
- лицо, ответственное за проведение иницируемого мероприятия;
- смета расходов на проведение мероприятия. В случае использования нескольких источников финансирования в смете делается разбивка по этим источникам.

В перечень лиц, согласующих приказ, обязательно включаются:

- директор ЦФирВ;
- начальник ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ.

2.2. В перечень подразделений, в адрес которых осуществляется рассылка приказа, обязательно включаются:

- Иницирующее подразделение;
- Управление бухгалтерского учета;
- Департамент экономики и финансов (ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ);
- Центр фандрайзинга и работы с выпускниками.

### **3. Расходование средств в рамках проведения мероприятия**

3.1. Иницирующее подразделение на каждом финансовом документе (заказ-наряд, заявка на оплату и прочие документы) обязательно указывает номер приказа, в соответствии с которым проводится мероприятие и номер соответствующего лицевого счета.

3.2. Финансовые документы на оплату визируются у директора ЦФирВ.

3.3. Далее финансовые документы передаются в ОФЭиАУ НИОКР ДЭиФ.

3.4. Работники отдела финансово-экономического и аналитического учета НИОКР ДЭиФ при занесении документов о платеже (о размещении закупки) в программе аналитического учета «Смета+» обязательно указывают номер приказа, в соответствии с которым проводится мероприятие.

3.5. Инициатор мероприятия по итогам проведения мероприятия подготавливает и предоставляет в ЦФирВ:

- полный финансовый отчет проведения мероприятия в виде таблицы;

<b>Номер приказа, в соответствии с которым проводится мероприятие</b>	<b>Наименование финансового документа</b>	<b>Номер финансового документа</b>	<b>Сумма</b>

- краткие итоги проведения мероприятия для размещения информации на сайте СПбПУ с обязательным указанием информации о Фонде целевого капитала развития СПбПУ, как спонсоре мероприятия.