

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____

СМЕТА РАСХОДОВ № _____ на проведение мероприятия

Мероприятие: _____

Вид мероприятия: _____

Цель проведения: _____

Дата проведения: _____, дата окончания _____

Место проведения: _____, _____

Планируемое количество участников: _____

Источник финансирования: _____

Смета составлена: _____

СМЕТА РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

г. _____

«__» _____ г.

1. Статьи расходов

1.1. Расходы на мероприятие планируются по статьям.

1.2. Количество и цена за единицу указываются отдельно по каждой статье: только так смету можно проверить и сравнить с фактом.

№	Статья расходов	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

1.3. Порядок учёта налога на добавленную стоимость в суммах сметы: _____.

1.4. Статьи, которые чаще всего забывают заложить и потом оплачивают сверх сметы: монтаж и демонтаж накануне и после мероприятия, доставка и хранение оборудования, работа технического персонала во внеурочные часы, страхование ответственности на массовом мероприятии, уборка помещения после гостей, банковские комиссии при переводах физическим лицам.

1.5. Если по статье возможен разброс цен, в смету закладывается верхняя граница предложения, а не среднее значение: смета — это лимит, а не прогноз.

2. Лимит расходов и распорядитель средств

2.1. Предельная сумма расходов на мероприятие составляет _____.

2.2. Расходование средств в пределах утверждённой сметы обеспечивает ответственный за проведение мероприятия: _____.

2.3. Ответственный вправе перераспределять средства между статьями сметы в пределах _____ процентов от суммы статьи без переутверждения сметы при условии, что итоговая сумма расходов не

превышена.

2.4. Заключение договоров и оплата счетов по мероприятию допускаются только после утверждения настоящей сметы.

2.5. Договор, подписанный раньше, лишает смету смысла: обязательство уже возникло, и утверждать нечего.

2.6. Источник финансирования: _____.

2.7. Расходы, не предусмотренные сметой, оплачиваются только после утверждения изменений в неё в том же порядке, в каком утверждалась сама смета.

3. Площадка и что входит в аренду

3.1. Площадка: _____ по адресу _____.

3.2. В стоимость аренды входит: _____.

3.3. Перечень включённого в аренду переносится в договор с площадкой дословно.

3.4. Разница между «зал с оборудованием» и «зал, звук, проектор, экран, гардероб, монтаж накануне с 18:00» обнаруживается в день мероприятия, когда торговаться уже поздно.

3.5. Отдельно проверяются четыре условия, которые обычно оплачиваются сверх аренды: сверхурочные часы при задержке мероприятия, пронос своих напитков и еды, подключение стороннего оборудования и уборка после фуршета.

3.6. Условия переноса и отмены брони фиксируются в договоре заранее: площадки чаще всего удерживают аванс полностью при отказе менее чем за определённый срок до даты.

4. Подрядчики и договоры

4.1. Работы и услуги по мероприятию распределяются между подрядчиками.

№	Подрядчик	Что делает	Договор	Сумма по договору руб.	Аванс
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

4.2. Сумма по договору сверяется с соответствующей статьёй сметы до подписания договора, а не после получения счёта.

4.3. С ведущими, артистами, фотографами и другими физическими лицами договор заключается в письменной форме, и по такому договору организация выступает налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц и плательщиком страховых взносов.

4.4. Эти суммы закладываются в смету сверх гонорара, иначе расходы вырастут примерно на треть уже после мероприятия.

4.5. Если исполнитель — самозанятый, к оплате прикладывается чек из приложения «Мой налог».

4.6. Без чека расходы у заказчика не подтверждены.

5. Мероприятие за счёт целевых средств или гранта

- 5.1. Смета — основной документ, подтверждающий целевое расходование средств.
- 5.2. Средства расходуются строго по статьям, а сама смета утверждается до начала расходования, а не задним числом.
- 5.3. Расходы, не предусмотренные сметой проекта, оплачиваются за счёт иных источников.
- 5.4. Оплата такой статьи из целевых средств превращает её в нецелевое использование со всеми налоговыми последствиями, включая включение суммы в доходы.
- 5.5. По итогам мероприятия к отчёту прикладываются: отчёт об исполнении сметы, договоры и акты с подрядчиками, платёжные документы, программа мероприятия и список участников.
- 5.6. Раздельный учёт целевых поступлений и расходов по проекту ведётся с момента получения средств, иначе доказать целевое использование по завершении проекта нечем.

6. Мероприятие за счёт спонсорских взносов

- 6.1. Спонсорский взнос по общему правилу — не благотворительность, а плата за рекламу спонсора на мероприятии.
- 6.2. Для организатора это выручка, а для спонсора — расход на рекламу.
- 6.3. В договоре со спонсором указывается конкретный рекламный результат: логотип на сцене и в раздаточных материалах, упоминание в программе, стенд в фойе, публикация в отчёте о мероприятии.
- 6.4. По итогам спонсору передаётся акт и отчёт с подтверждением размещения: фотографии сцены и стендов, экземпляры печатных материалов, ссылки на публикации.
- 6.5. Без такого отчёта спонсор не сможет обосновать свои расходы, а следующего взноса не будет.
- 6.6. Суммы взносов и суммы расходов, которые они покрывают, отражаются в смете раздельно: смешивать выручку от спонсоров с бюджетом мероприятия нельзя.

7. Подписи

- 7.1. Смету составил: _____ / _____ /
- 7.2. Ответственный за проведение мероприятия: _____ / _____ /
- 7.3. Главный бухгалтер: _____ / _____ /
- 7.4. Смета составлена на _____ и действует до завершения расчётов по мероприятию.

Приложение № 1 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОТЧЁТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ

Отчёт заполняется после мероприятия по тем же статьям, что и смета. Отклонение считается как разница между фактом и планом, а причина указывается словами: «подорожал кейтеринг из-за роста числа гостей со 120 до 148», а не «перерасход».

Статья расходов	План руб.	Факт руб.	Отклонение руб.	Причина отклонения	Подтверждающий документ

Статья расходов	План руб.	Факт руб.	Отклонение руб.	Причина отклонения	Подтверждающий документ

Итого по смете: план _____ руб., факт _____ руб., отклонение _____ руб.

Фактическое количество участников: _____ человек.

Отчёт составил: _____ / _____ /

Проверил главный бухгалтер: _____ / _____ /

Отчёт утверждаю: _____ / _____ /

Приложение № 2 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПУСТОЙ БЛАНК СМЕТЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТ РУКИ

Бланк используется, когда смета собирается на совещании или заполняется на площадке при осмотре.

№	Статья расходов	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу руб.	Сумма руб.

№	Статья расходов	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу руб.	Сумма руб.

Итого: _____ руб. Лимит расходов: _____ руб.

Составил: _____ / _____ /

Утверждаю: _____ / _____ /

Пустой бланк «Смета расходов на проведение мероприятия» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/smeta-rashodov-na-provedenie-meropriyatiya>