

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Российского университета кооперации

от «15» 06 2017 № 559-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о представительских расходах

«15» 06 2017 № 01-08/17

г. Мытищи Московской области

Настоящее Положение о представительских расходах (далее – Положение) является документом системы качества Российского университета кооперации (далее – Университет), устанавливающим единый порядок и общие требования к оформлению документов о представительских расходах: детализирующим порядок формирования документов, структуру расходов, планирование проведения представительских мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, и отчетность.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования средств, выделяемых на представительские расходы учреждения и предоставление отчетности по ним.

1.2. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению и поддержанию сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Университета.

1.3. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода не могут превышать 4% от расходов организации на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

1.4. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Управлением бухгалтерского учёта, контроля и отчётности Университета, в филиале главным бухгалтером.

2. В положении используются следующие термины и определения

2.1. Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов (лица, входящие в состав делегации организации, участвующей в переговорах; должностные лица, которым в соответствии со служебными полномочиями предоставлено право проведения переговоров либо подписания договоров и соглашений о сотрудничестве либо инициирования подписания таких договоров и соглашений, а также лица, непосредственно курирующие реализацию заключенных договоров и соглашений; физические лица, которым предоставлено право на подписание договоров, соглашений, дополнительных соглашений, протоколов разногласий и иных гражданско-правовых и процессуальных документов от имени представляемой организации).

2.2. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Университета с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Университета.

2.3. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Университета, проведение таких мероприятий структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора Университета или ректора/директора филиала.

2.4. Местом проведения мероприятий может являться как территория Университета или филиала, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

3. Направление представительских расходов

3.1. Университет или филиал самостоятельно, в соответствии с Протоколом (план мероприятий), определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно учреждением, так и сторонним организациям, по договору с Университетом комплексно или по отдельным видам услуг.

3.2. К представительским расходам Университета относятся:

расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного мероприятия).

буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей университета, во время проведения представительских мероприятий;

расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Университета обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

транспортные расходы на доставку к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

оплата проживания в гостинице и транспортные расходы иностранных делегаций.

3.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Университета, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

3.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении университета после налогообложения.

3.5. Формирование средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов по ЭКР 290 "Прочие расходы" бюджетной классификации РФ на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов Университета. Плановая смета составляется на календарный год с учетом фактических итогов работы за предшествующий год.

3.6. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода не могут превышать 4% от расходов организации на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

3.7. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Управлением бухгалтерского учёта, контроля и отчётности Университета, в филиале главным бухгалтером.

4. Определить следующие нормы отдельных видов представительских расходов

4.1. Головной Вуз Университета:

4.1.2. Проведение официального приёма ректором в случаях, указанных в п.

3.2:

завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие не более 3000 руб. на одного человека;

спиртные напитки не более 750 руб. на одного человека.

4.1.3. Головной Вуз Университета следующие нормы отдельных видов представительских расходов:

оплата питания (в сутки на одного человека) – 1300 руб.;

оплата (на одного участника) завтрака, обеда или ужина, или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом;

буфетное обслуживание (включая спиртные напитки) во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - до 1000 руб.;

оплата услуг переводчика, не состоящего в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий - до 1000 руб. на одно мероприятие;

приобретение канцелярских принадлежностей необходимых для проведения представительского мероприятия - до 250 руб. на одного человека;

приобретение сувениров (памятных подарков) с российской или городской символикой:

для руководителей делегации - до 3000 руб.;

для членов делегации - до 1000 руб.;

гостиничное обслуживание и расходы по проживанию – до 4000 руб. на одного человека в сутки;

оформление мест проведения представительского мероприятия – до 5000 руб. на одно мероприятие;

аренда помещения для проведения представительского мероприятия – до 25000 руб. на одно мероприятие.

4.2. Для филиалов Университета следующие нормы отдельных видов представительских расходов:

оплата питания (в сутки на одного человека) – 1500 руб.;

оплата (на одного участника) завтрака, обеда или ужина, или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом,

буфетное обслуживание (включая спиртные напитки) во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - до 1000 руб.;

оплата услуг переводчика, не состоящего в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий - до 1000 руб. на одно мероприятие;

приобретение канцелярских принадлежностей необходимых для проведения представительского мероприятия - до 250 руб. на одного человека;

приобретение сувениров (памятных подарков) с российской или городской символикой:

для руководителей делегации - до 2000 руб.;

для членов делегации - до 500 руб.;

гостиничное обслуживание и расходы по проживанию – до 3500 руб. на одного человека в сутки;

оформление мест проведения представительского мероприятия – до 3000 руб. на одно мероприятие;

аренда помещения для проведения представительского мероприятия – до 12500 руб. на одно мероприятие.

4.3. К представительским расходам также относятся расходы связанные на буфетное обслуживание посетителей Ректора, Первых проректоров, Проректоров, руководителей департаментов Университета, Ректора/директора филиала.

4.4. К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения, профилактику и лечения заболеваний.

5. Порядок оформления представительских расходов

5.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа ректора Университета или ректора/директора филиала, составляется утверждаемая им программа проведения мероприятий, в которой указываются:

наименования организаций - участников;

Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;

количество официальных представителей от организации;

количество участников от учреждения;

дата проведения;

место проведения;

наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;

источник финансирования.

5.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов, данные документы передаются в бухгалтерию.

5.3. В течение трёх дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

5.4. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор на оказание данных услуг подписанный в установленном в Университете порядке.

5.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Университета.

5.6. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

5.7. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятия, предоставляет договор на оказание данных услуг.

5.8. Комплект форм документов для учета представительских расходов определяется приложениями 1-5 к данному положению.

6. Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Российского университета кооперации.

6.2. В положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом ректора Российского университета кооперации. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция положения, которая вступает в силу с момента утверждения ректором Российского университета кооперации.

Приложение 1
к приказу ректора
от «15» 06 2017 № 559-09

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 2017 г. Мытищи Московской области № _____

Об организации приема

С целью _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить организацию приема делегации _____
_____ в составе _____
2. Утвердить Программу пребывания делегации _____
_____ в Университете в период _____ согласно приложению 1 к приказу.
3. Ответственному _____ подготовить и представить на утверждение смету расходов пребывания делегации в соответствии с утвержденной программой.
4. Начальнику управления бухгалтерского учёта, контроля и отчётности Университета обеспечить финансирование расходов по пребыванию делегации в соответствии с утвержденной сметой.
5. Ответственность за организацию приема возложить на _____
(должность Ф.И.О.)
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор _____

Приложение 2
к приказу ректора
от «15» 06 2017 № 559-09

ПРОГРАММА

проведения представительских мероприятий

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:

(ФИО)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Со стороны Университета/филиала планируется участие следующих официальных

лиц:

(ФИО)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Источник финансирования _____

п/п	№	Представительские мероприятия	Дата	Время

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Приложение 3
к приказу ректора
от «15» 06 2017 № 559-09

СМЕТА
представительских расходов на проведение мероприятия

Место проведения г. _____ " ____ " _____ 20__ г.
Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ --чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Источник финансирования _____

п/п	№	Наименование представительских расходов	Сумма,руб.
		Итого:	

Главный бухгалтер _____

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Приложение 4
к приказу ректора
от «15» 06 2017 № 559-ог

АКТ N
на списание представительских расходов

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Произвела проверку документов, представленных

(ФИО)

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

было израсходовано:

п/п	№	Состав расходов	Сумма, руб.
		Итого:	

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. ____ коп.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (должность)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (должность)

Приложение 5
 к приказу ректора
 от «15» 06 2017 № 559-09

ОТЧЕТ
 от "___" _____ 20__ Г.
 о произведенных представительских расходах

(наименование учреждения) _____
 В целях _____

Официальными представителями учреждения были проведены переговоры с
 официальными представителями _____ организации:

_____	в кол-ве представителей _____	чел.
_____	в кол-ве представителей _____	чел.
_____	в кол-ве представителей _____	чел.
_____	в кол-ве представителей _____	чел.
_____	в кол-ве представителей _____	чел.
Общая тематика _____	проведенных _____	переговоров: _____

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров _____ явилось _____

Источник финансирования _____
 Фактическая смета произведенных представительских расходов

п/п	№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечание

Подпись отчетного лица _____ / _____ /