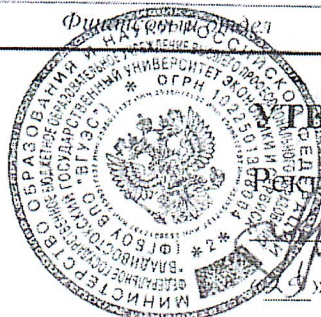


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Управление бухгалтерского учета



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

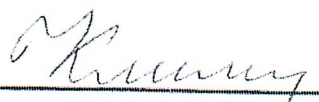
29 февраля 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ

СК-СТО-ПЛ-19-003-2012

РАЗРАБОТАНО

Заместитель главного бухгалтера

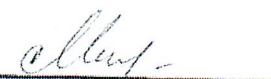


Т.В.Климешина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

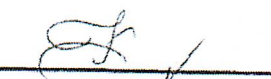
Проректор по экономике и финансам



О.В. Митина

подпись, дата

Главный бухгалтер



Е.А. Квашнина

подпись, дата

Директор

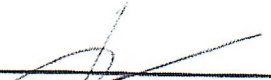
центра менеджмента качества



Г.И.Овсянникова

подпись, дата

Руководитель юридической службы



Д.В. Манежкин

подпись, дата

27.02.12

Введено в действие приказом от «29»-02-12 2012 № 277

Владивосток 2012

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о представительских расходах (далее – Положение) является документом системы качества федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее – учреждение) — 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.

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения ВГУЭС, проводящие данные мероприятия.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ.

3 Термины и определения

Представительские расходы – это расходы учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества независимо от места проведения указанных мероприятий.

Официальный прием – мероприятие, направленное на установление или поддержание партнерских отношений, а также подписание договоров, соглашений о сотрудничестве, иных документов, проводимое с участием официальных лиц сторонней организации.

Официальные лица – представители организации: 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.

4 Общие положения

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

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

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

4.4 Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Управлением бухгалтерского учета учреждения.

5 Направление представительских расходов

5.1 Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий, которые могут проводиться самостоятельно или с привлечением сторонних организаций .

5.2 Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие);
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

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

5.3 Приведенный выше состав представительских расходов относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью. Источником формирования представительских расходов являются доходы бюджетного учреждения.

6 Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

6.1 Представительские расходы производятся по следующим нормам:

- официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие) на одного человека в день до 2000 руб.;
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно по факту;
- буфетное обслуживание во время переговоров на одного человека в день до 250 руб.;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий по факту.

7 Порядок получения, использования средств и оформление отчетной документации по представительским расходам

7.1 Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами подразделение – организатор составляет Программу проведения представительского мероприятия и Смету проведения представительского мероприятия (приложение А). В Программе указывается:

- наименования организаций-участников встречи;
- Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от учреждения;
- даты проведения мероприятий;
- место проведения;
- перечень планируемых к проведению мероприятий и планового времени их проведения.

Смета проведения представительского мероприятия составляется на основании норм расходования средств на отдельные виды представительских расходов.

7.2 Программа и Смета согласовывается с проректором по экономике и финансам и утверждается курирующим проректором. Контроль за исполнением сметы возлагается на Управление экономики и планирования.

7.3 Программа проведения представительского мероприятия и Смета проведения представительского мероприятия утверждается приказом ректора ВГУЭС.

Форма приказа о проведении представительского мероприятия приведена в приложении Б.

7.4 По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (подотчетным лицом) составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы. Данный акт (приложение В) представляется ректору или проректору по экономике и финансам для утверждения правомерности списания представительских расходов. После подписания акта на списание представительских расходов, акт с приложенными к нему первичными документами передаётся в Управление бухгалтерского учета учреждения.

7.5 В случае перерасхода общей суммы по смете результаты с объяснением причин перерасхода предоставляются ректору учреждения для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.

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

7.7 Расходы, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете учреждения.

7.8 Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

8 Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение Положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ВГУЭС.

8.2 В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом ректора ВГУЭС. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция положения, которая вступает в силу с момента утверждения ректором ВГУЭС.

8.3 Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов в центре менеджмента качества.

«СОГЛАСОВАНО» Проректор по ЭиФ _____ Митина О.В. « ____ » _____ 20 ____ г.	«УТВЕРЖДАЮ» Проректор _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
---	--

ПРОГРАММА
проведения представительского мероприятия

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения: с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

Место проведения _____

Со стороны ВГУЭС приглашенные официальные лица :

1. _____

2. _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Со стороны _____ планируется участие

(наименование организации)

следующих официальных лиц:

1. _____

2. _____

(Ф.И.О.)

(должность)

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

СМЕТА

проведения представительского мероприятия

№ п/п	Наименование представительских расходов	Сумма (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно	
3	Буфетное обслуживание во время переговоров	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий	
	ИТОГО :	

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Ответственное лицо: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Начальник УЭП _____
Т.Н. Коренкова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г.Владивосток

О проведении представительского мероприятия

С целью _____
(цель представительского мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести _____
(наименование представительского мероприятия)

2. Определить дату и место проведения мероприятия : «__» _____ 20__ г.,

(место проведения мероприятия)

3. Утвердить программу и смету проведения представительского мероприятия
(Приложение 1).

4. Назначить ответственным лицом за проведение указанного мероприятия

(должность, ФИО ответственного за мероприятие)

Ректор

Г.И. Лазарев

«УТВЕРЖДАЮ»

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о произведенных представительских расходах

В целях _____ официальными представителями
ВГУЭС было проведено _____
(наименование представительского мероприятия)

с представителями организации _____
(наименование организации)

Со стороны ВГУЭС присутствовали официальные лица :

(Ф.И.О.) (должность)
Со стороны _____ присутствовали официальные лица:
(наименование организации)

(Ф.И.О.) (должность)
В результате ознакомления с представленными документами установлено, что на
проведение представительских мероприятий с представителями организации было
израсходовано:

№ п/п	Наименование представительских расходов	По отчету		
		№ документа	Дата документа	Сумма (руб.)
1	Расходы по официальному приему			
2	Транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно			
3	Буфетное обслуживание во время переговоров			
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий			
ИТОГО:				

Заключение:

1. Признать сумму в размере _____ рублей представительскими расходами.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в
размере _____ руб.
3. Списать за счет средств, оставшихся в распоряжении учреждения после уплаты налога
на прибыль сверхнормативные расходы в сумме _____ руб.

Подписи:

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Ответственное лицо: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (ФИО)

Согласовано:

Зам. главного бухгалтера

Климешина Т.В.