# Положение о представительских расходах

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о представительских расходах (далее – Положение) обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование средств на представительские расходы, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет), связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных.
   2. Основные цели представительских мероприятий (далее – мероприятия):

* прием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;
* прием приглашенных участников, прибывших на заседания Ученого совета Университета, Наблюдательного совета Университета, Методического совета Университета, Попечительского совета Университета и иные мероприятия с участием ректората;
* бизнес-встречи с целью знакомства, подписания договоров, увеличения известности, повышения имиджа Университета.
  1. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Университета, проведение их структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора Университета либо уполномоченного им лица.
  2. Местом проведения мероприятий может служить как территория Университета, так и другая территория.
  3. Основные понятия, используемые в данном Положении:

*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, 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.

* 1. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения Университета, проводящие данные мероприятия.

1. Направление представительских расходов
   1. Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонними организациями (по договору), как в комплексе, так и по отдельным видам услуг в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
   2. К представительским расходам относятся:

* расходы на проведение официальных приемов (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие);
* транспортное обслуживание по доставке официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
* буфетное обслуживание (в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета) во время проведения представительских мероприятий;
* оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Университета, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.
  1. 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 Российской Федерации.
  2. К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения, профилактику и лечение заболеваний.
  3. К иным расходам по приему и обслуживанию иностранных делегаций и отдельных лиц относятся:
* культурное обслуживание, экскурсионное обслуживание;
* приобретение авиа- и железнодорожных билетов;
* оплата питания вне рамок официального приема.
  1. Иные расходы, упомянутые в п. 2.5. настоящего Положения, осуществляются за счет средств, остающихся в Университете после уплаты налогов в соответствии с действующим законодательством.

1. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование
   1. Источником формирования представительских расходов являются доходы, полученные Университетом от приносящей доход деятельности.
   2. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов Университета на текущий календарный год, являющийся основной частью сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности Университета.
   3. Представительские расходы в пределах норматива (4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период) относятся на расходы, уменьшающие прибыль для целей налогообложения.
   4. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.
2. Порядок получения, использования средств и оформление отчетной документации по представительским расходам
   1. Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами, оформляется приказ о проведении представительского мероприятия с указанием сроков проведения, списка участников, назначении лица, ответственного за проведение данного мероприятия и об осуществлении расходов на представительское мероприятие с приложением сметы расходов на проведение представительских мероприятий (Приложение А), согласованной с Департаментом экономики и финансов.

Основание для издания приказа – служебная записка руководителя подразделения, планирующего провести представительское мероприятие, с приложением программы проведения мероприятия. Основные моменты, которые должны быть отражены в служебной записке:

* место проведения представительского мероприятия;
* дата проведения представительского мероприятия;
* перечень приглашенных официальных лиц, а также участников принимающей стороны.

Мероприятия, проводимые с участием ректора, проводятся без оформления приказа по фактическим расходам на основании сметы расходов на проведение мероприятия, актов на списание, отчета о произведенных расходах.

* 1. Смета расходов на проведение представительского мероприятия составляется на основании норм расходования средств на отдельные виды представительских расходов (Приложение Б). В смету включаются расходы, отнесенные к представительским в соответствии с п.п. 2.2. данного Положения. При этом количество участников официального приема со стороны Университета не должно превышать количество участников делегации.
  2. В случае, когда представительское мероприятие организует и проводит сторонняя организация, оплата производится на основании договора возмездного оказания услуг, подписанного акта выполненных работ, оказанных услу.
  3. В случае, когда руководитель принимающего подразделения (ответственное лицо) осуществляет оплату представительского мероприятия посредством наличного расчета, возмещение производится на основании первичных документов (актов выполненных работ, оказанных услуг, кассовых и товарных чеков, товарных накладных и пр.) и с учетом соответствия произведенных расходов программе (плану) мероприятий, указанных в соответствующем приказе.
  4. В течение трех рабочих дней ответственное лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в Управление бухгалтерского учета авансовый отчет с приложением к нему первичных оправдательных документов (акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.) либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.
  5. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия составляется отчет, в котором указываются цель мероприятия, результат его проведения, перечень фактически произведенных затрат с указанием израсходованных сумм (Приложение В).
  6. Расходы, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретаемые материальные ценности подлежат оприходованию и отражаются в бухгалтерском учете Университета.
  7. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.
  8. Размер представительских расходов, производимый за наличный расчет, не может превышать законодательно установленный предельный размер расчетов между юридическими лицами.
  9. Ответственность за корректность и своевременность представления отчетных документов несет лицо, уполномоченное соответствующим приказом.

Приложение А

Смета расходов на проведение представительских мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи представительских расходов | Предельная сумма представительских расходов (руб.) |
| 1 | Расходы по официальному приему |  |
| 2 | Транспортное обслуживание |  |
| 3 | Буфетное обслуживание во время проведения переговоров |  |
| 4 | Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Университета |  |
| 5 | Иные расходы, в том числе: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор

Департамента экономики и финансов Е.Б. Виноградова

Приложение Б

Предельно допустимые нормы представительских расходов при проведении мероприятий

1. **Проведение официального приема** (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) **–** 400 - 3500 руб./человек.
2. **Транспортные услуги**

- легковой автомобиль бизнес-класса – 1500 руб./час

- легковой автомобиль комфорт-класса – 700 руб./час

- микроавтобус (до 20 мест) – 1 000 руб./час

- автобус (до 45 -50 мест) – 1 400 руб./час

1. **Буфетное обслуживание во время проведения переговоров –** 400 – 1500 руб./человек
2. **Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Университета**

- последовательный перевод от 3-5 часов – 2 000руб./час

- последовательный перевод весь день – 16 000 руб./день

1. Списание представительских расходов при проведении мероприятий, проводимых ректоратом, осуществляется по фактическим, документально подтвержденным, расходам.

Приложение В

**ОТЧЕТ**

№\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**о произведенных представительских расходах**

(наименование учреждения)

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официальными представителями ФГАОУ ВО «СПбПУ» были проведены переговоры с официальными представителями организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в кол-ве представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в кол-ве представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Со стороны Университета количество официальных представителей составило \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Местом проведения переговоров является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Фактическая смета расходов**

**по произведенным представительским мероприятиям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи представительских расходов | Предельная сумма представительских расходов (руб.) |
| 1 | Расходы по официальному приему |  |
| 2 | Транспортное обслуживание |  |
| 3 | Буфетное обслуживание во время проведения переговоров |  |
| 4 | Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Университета |  |
| 5 | Иные расходы, в том числе: |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)