

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

702/03

ПРИКАЗ

23.08.2017

Екатеринбург

**О введении в действие Положения
о представительских расходах**

В целях формирования и рационального использования средств на представительские мероприятия, проводимые университетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.09.2017г. утвержденное Положение о представительских расходах (Приложение к приказу).
2. Проректорам университета и директорам институтов довести настоящий приказ до сведения руководителей курируемых подразделений.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника УБУиФК Агаркова Г.А.

Приложение: Положение о представительских расходах на 7 листах.

Ректор

В.А. Кокшаров

Исполнитель: Зам. Начальника УБУиФК В.С. Петухова, тел. 3899317

О представительских расходах

СМК-ПВД-6.1-01-129-2017

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Представительских расходах
СМК-ПВД-6.1-01-129-2017**

Версия 1

Дата введения: 01.09.2017

Приказ №702/03 от 23.08.2017

Екатеринбург
2017

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Сокращения, определения	3
4. Общие положения	3
5. Перечень представительских расходов.....	4
6. Документальное оформление представительского мероприятия	4
7. Порядок оплаты расходов на проведение представительского мероприятия и формирование отчета по ним	5
8. Заключительные положения	5
Лист рассылки	6
Лист регистрации изменений	7
Лист согласования	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом университета, устанавливающим порядок проведения мероприятий, признаваемых представительскими, единый порядок формирования документов, подтверждающих правомерность и оправданность производимых представительских расходов и оформление отчетности по произведенным расходам.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения университета и являются обязательными для исполнения должностными лицами, ответственными за проведение представительских мероприятий.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами Российской Федерации:

2.1. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2.2. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

2.3. Приказ Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению.

3. Сокращения, определения

3.1. УрФУ, Университет – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

3.2. УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.3. ПФУ – планово-финансовое управление

3.4. Официальные лица – представители других организаций, участвующие в переговорах, а также должностные лица университета, участвующие в переговорах.

3.5. Представительское мероприятие – официальное мероприятие включающее официальный прием и обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников заседания Наблюдательного Совета университета.

4. Общие положения

4.1. К представительским относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания взаимного сотрудничества (т.е. представителей действительных и потенциальных контрагентов), участников заседания Наблюдательного Совета университета, а также официальных лиц университета, участвующих в переговорах.

4.2. Мероприятия, связанные с официальным приемом, проводятся исключительно от имени университета. Проведение указанных мероприятий структурными подразделениями университета возможно только по решению ректора.

4.3. Университет самостоятельно определяет время, место и порядок проведения представительского мероприятия.

4.4. Источником формирования представительских расходов являются доходы, полученные университетом от приносящей доход деятельности.

О представительских расходах

СМК-ПВД-6.1-01-__-2017

стр. 4 из 7

4.5. Предельные размеры представительских расходов отражаются в смете, которая является неотъемлемой частью приказа ректора на проведение конкретного представительского мероприятия.

4.6. Не относятся к представительским – расходы на обслуживание мероприятий при встречах с представителями других организаций для решения текущих производственных вопросов вне рамок официальных приемов, а также затраты, связанные с приемом работников своих филиалов и членов внешних контролирующих (ревизионных) комиссий.

5. Перечень представительских расходов

5.1. Расходы на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) для представителей других организаций, участников заседания Наблюдательного Совета университета, а также должностных лиц университета, участвующих в переговорах.

5.2. Расходы на транспортное обеспечение по доставке официальных лиц, участвующих в переговорах, к месту проведения представительского мероприятия и обратно.

5.3. Расходы на буфетное обслуживание во время переговоров.

5.4. Расходы на услуги переводчиков, не состоящих в штате университета, по обеспечению перевода во время проведения представительского мероприятия.

6. Документальное оформление представительского мероприятия

6.1. В целях признания представительских расходов, произведенных при проведении представительского мероприятия, необходимо оформить документы, обосновывающие и подтверждающие указанные расходы.

6.1.1. Приказ ректора о проведении представительского мероприятия, в котором указать:

- цель представительского мероприятия;
- место проведения представительского мероприятия (адрес);
- состав участников представительского мероприятия с обеих сторон (ФИО);
- источник финансирования представительского мероприятия, согласованный с ПФУ;
- программу проведения представительского мероприятия;
- необходимость привлечения переводчиков, не состоящих в штате университета;
- ответственного (ответственных лиц) за организацию представительского мероприятия и составления отчета по нему;
- ответственного за составление сметы планируемых расходов представительского мероприятия;
- ответственного за получение наличных денежных средств под отчет и представление отчета по произведенным расходам;
- другие вопросы.

6.1.2. Отчет по итогам представительского мероприятия, в котором указать:

- дату и место проведения официальной встречи и переговоров;
- состав участников официальной встречи и переговоров с обеих сторон (ФИО);
- перечень проведенных мероприятий в рамках официальной встречи и переговоров;
- результат, достигнутый по итогам официальной встречи и переговоров;
- сумму расходов на проведение представительского мероприятия в том числе:
 - на официальный прием;
 - на транспортное обслуживание;
 - на буфетное обслуживание участников во время переговоров;
 - на оплату приглашенных переводчиков.

Отчет о проведенном представительском мероприятии утверждается ректором (лицом, уполномоченным ректором).

7. Порядок оплаты расходов на проведение представительского мероприятия и формирование отчета по ним

7.1. УБУИФК производит выдачу наличных денежных средств или безналичные перечисления для оплаты представительских расходов на основании приказа ректора, в соответствии со сметой расходов на представительское мероприятие.

7.2. На суммы израсходованных наличных денежных средств, полученных ответственным лицом под отчет, составляется авансовый отчет. Авансовый отчет представляется не позднее 5 (пяти) дней по окончанию представительского мероприятия. К авансовому отчету прилагаются:

7.2.1. первичные документы подтверждающие расходы на питание, буфетное обслуживание, официальный прием (договор, акт оказанных услуг с указанием в нем даты и места проведения мероприятия, меню, согласованное с заказчиком и подписанное должностными лицами исполнителя, контрольно-кассовые чеки, бланки строгой отчетности, выписки с банковского счета);

7.2.2. первичные документы подтверждающие расходы на услуги специализированных транспортных организаций (договор, акт оказанных услуг с приложением путевых листов, контрольно-кассовые чеки, бланки строгой отчетности, выписки с банковского счета);

7.2.3. утвержденный ректором (лицом, уполномоченным ректором) отчет по итогам представительского мероприятия.

7.3. Оплата услуг приглашенных переводчиков производится отделом по начислению заработной платы и стипендий УБУИФК на основании договоров и актов оказанных услуг, оформленных в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

7.4. При оплате представительских расходов в безналичном порядке, ответственные лица представляют в УБУИФК утвержденный ректором отчет по итогам представительского мероприятия вместе с документами, подтверждающими выполнение работ, оказание услуг (акты, накладные).

7.5. В случаях проведения представительского мероприятия на базе структурных подразделений университета, выделенных на отдельный баланс перечисление средств этим подразделениям для оплаты расходов на проведение мероприятия, производится на основании Заявки на оплату услуг и работ с приложением к ней приказа на проведение представительского мероприятия.

По окончанию представительского мероприятия ответственное лицо представляет в УБУИФК утвержденный ректором (лицом, уполномоченным ректором) отчет по итогам представительского мероприятия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено при внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации.

8.2. Настоящее Положение составлено на 7 листах (без учета листа согласования). Подлинный экземпляр хранится в УБУИФК, учтенная копия в электронном виде - в отделе управления качеством.

8.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель начальника УБУИФК

_____ **В.А. Тамарова**

Ответственный исполнитель:

Зам. начальника УБУИФК

Валентина Степановна Петухова, тел. 3899317, 89097026246

Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Представительских расходах
СМК-ПВД-6.1-01-__-2017**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УБУиФК			
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Дата

_____ ФИО

О представительских расходах

СМК-ПВД-6.1-01-____-2017

стр. 7 из 7

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			
№ ____ (№ ____ от ____)						

Общий лист согласования

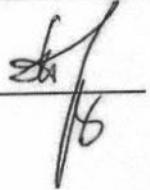
Положение о виде деятельности № от "Положение о представительских расходах"

ИД головной задачи 906595

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	14.07.2017 12:59:56	17.07.2017 15:06:04
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	20.07.2017 09:58:25	20.07.2017 16:15:30
Агарков Гавриил Александрович	Согласовано	20.07.2017 16:17:43	07.08.2017 20:50:14
Хафизова Эльвира Минишаевна	Согласовано	20.07.2017 16:17:47	24.07.2017 16:03:04
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	08.08.2017 09:26:44	11.08.2017 10:10:28
Козлов Василий Валерьевич	Согласовано	11.08.2017 10:13:42	11.08.2017 12:12:50
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	11.08.2017 10:13:46	11.08.2017 13:01:39
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	11.08.2017 12:07:48	11.08.2017 16:04:32
Иваницкая Раиса Людвиговна	Согласовано	14.08.2017 09:34:01	15.08.2017 13:15:36

Распечатал

15.08.2017 13:51:43



/Т.В. Виноградова/