

Положение о представительских расходах МГИМО(У) МИД России

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 (конференциях, симпозиумах, семинаров и т.п.) 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.

1. Общие положения

1.1. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование средств на представительские расходы, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в МГИМО(У) МИД России (далее - Университет), связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Университета с прибывшими на заседание членов Руководящего совета Европейского учебного института, членов Попечительского совета Университета, а также расходы на другие протокольные мероприятия, обеспечение проведения конференций, симпозиумов, семинаров и др., в том числе международных.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Университета, проведение таких мероприятий структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора Университета.

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

1.4. Решение о приеме делегаций принимается Ректором или лицом, его замещающим, по ходатайству руководителей подразделений, ответственных за представительское мероприятие. В служебной записке на имя Ректора излагается цель прибытия делегации, срок проведения представительского мероприятия, ориентировочные суммы затрат денежных средств, ответственное должностное лицо за организацию мероприятия (прием делегации). Служебные записки представляются ректору в установленном в Университете порядке.

2. Направления представительских расходов.

2.1. Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонним организациям (по договору, государственному контракту) комплексно или по отдельным видам услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2. К представительским расходам относить:

- расходы на проведение официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
 - буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета, во время проведения представительских мероприятий;
 - транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения и обратно;
 - обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате Университета.
- 2.2. 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.
- 2.3. К иным расходам по приему и обслуживанию иностранных делегаций и отдельных лиц относить:
- культурное обслуживание, экскурсионное обслуживание;
 - аренда транспорта и помещений;
 - бытовое обслуживание;
 - оплата фото- видео услуг, публикаций в печатных изданиях;
 - приобретение сувениров;
 - оплата питания вне рамок официального приема;
 - другие аналогичные расходы.
- 2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении Университета после налогообложения.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование.

- 3.1. Источником оплаты представительских расходов являются: средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности; средства от приносящей доход деятельности; целевые средства.
- 3.2. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов Университета по КОСГУ 290 «Представительские расходы» на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности Университета.
- 3.3. Представительские расходы в пределах норматива (4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период) относить на расходы, уменьшающие прибыль для целей налогообложения.
- 3.4. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Бухгалтерией.
- 3.5. Порядок отражения в бухгалтерском учете затрат на представительские расходы осуществлять на основании **Приложения № 6 «Виды затрат, относящиеся к общехозяйственным»** настоящего приказа.
- 3.6. Предельные нормативы представительских расходов регулируются действующим Государственным Контрактом со сторонней организацией на оказание соответствующих услуг, либо устанавливаются отдельным приказом по Университету.
- 3.7. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете.

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами оформляются:

- 1) приказ по Университету об осуществлении расходов на представительское мероприятие;
- 2) на основании приказа ректора Университета, составляется утверждаемая ректором программа проведения мероприятий (*приложение № 1 Положения*), в которой указываются:
 - наименования организаций - участников;
 - цель пребывания и основание проведения мероприятия;
 - Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
 - количество приглашенных лиц;
 - дата проведения;
 - место проведения;
 - наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
 - источник финансирования.
- 3) смета расходов (*приложение № 2 Положения*), составляется Планово-экономическим управлением при участии подразделения, ответственного за прием делегации, и утверждается проректором по экономике, хозяйству и строительству.

В пределах утвержденных в Университете норм в смету могут включаться расходы: на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия); транспортное обеспечение (включая трансфер); буфетное обслуживание во время переговоров; оплата услуг сторонних переводчиков; другие расходы по решению ректора (приобретение сувениров и памятных подарков, культобслуживание, оплата проезда и проживания и др.). При этом, количество участников официального приема со стороны Университета не должно превышать количество участников делегации. При составе делегации свыше 5 человек, количество участников со стороны Университета (включая переводчиков и сопровождающих лиц) должно определяться из расчета: один участник не менее чем на 3 члена делегации.

4.2. Программа, смета и служебная записка являются приложением к приказу по Университету об осуществлении расходов на представительское мероприятие. Приказ представляется на подпись ректору не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятия.

В случае организации официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) и/или буфетного обслуживания, дополнительно оформляется заявка на их проведение (*приложение № 3 Положения*), которая подписывается руководителем подразделения, ответственного за прием делегации, и направляется проректору по международному сотрудничеству и общественным связям не позднее, чем за 5 дней до официального приема.

4.3. По завершении представительского мероприятия подразделение, ответственное за прием делегации, оформляет акт (*приложение № 4 Положения*), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов (акты выполненных работ, счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.). Первичные документы предоставляются в Бухгалтерию для проверки и проведения расчетных и учетных операций.

4.4. В акте в обязательном порядке отражаются цель представительского мероприятия, результат его проведения, иные данные о проведенном мероприятии, перечень затрат с указанием израсходованных сумм и их соответствие утвержденной смете, наличие первичных документов, предложение о списании расходов. Акт подписывается руководителем подразделения, ответственного за прием делегации, членами Комиссии по подтверждению и

списанию представительских расходов и утверждается проректором по экономике, хозяйству и строительству.

- 4.5. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится ректору Университета для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.
- 4.6. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Университета.
- 4.7. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.
- 4.8. Размер представительских расходов, производимых за наличный расчет, не может превышать законодательно установленный предельный размер расчетов между юридическими лицами.

5. Внесение изменений, дополнений в Положение.

- 5.1. Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, а также появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МГИМО (У) МИД России
_____ А.В. Торкунов

«__» _____ 20__ г.

**Программа
проведения представительских мероприятий**

_____ (указать учебное заведение (организацию), город, страну)
ВО ГЛАВЕ С _____

Цель пребывания: (связать с основными видами деятельности МГИМО) _____ (указать)

Основание: _____ (решение ректора, договор, соглашение, номер и дата)

Срок пребывания: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Приглашенные лица: _____ человек (список с указанием должностей прилагается)

Ответственное лицо за проведение мероприятия : _____ (подразделение МГИМО(У), Ф.И.О., должность и № телефона)

Источник финансирования _____ (указать из каких средств будет производиться финансирование)

| № п/п | Представительские мероприятия | Дата | Время |
|-------|-------------------------------|------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Руководитель подразделения
(отв. за представительское мероприятие) _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по экономике, хозяйству
и строительству
Н.Б. Кузьмина

«__» _____ 20__ г.

**Смета
представительских расходов на проведение мероприятия**

(указать учебное заведение (организацию), город, страну)
ВО ГЛАВЕ С _____

Сроки пребывания: _____

Состав делегации: _____ чел. (список прилагается)

Состав представителей МГИМО (У) МИД России: _____ чел. (список прилагается)

| № п/п | Наименование расходов | Расчет расходов (в рублях) | Сумма представительских расходов (в рублях) |
|---|--|----------------------------|---|
| 1. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ | | | |
| 1.1. | Расходы по официальному приему | | |
| 1.2. | Транспортное обеспечение | | |
| 1.3. | Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы | | |
| 1.4. | Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации | | |
| Итого представительские расходы: | | X | |
| 2. ИНЫЕ РАСХОДЫ | | | |
| 2.1. | Культурное обслуживание | | |
| 2.2. | Экскурсионное обслуживание | | |
| | | | |
| Итого иные расходы: | | | |
| ВСЕГО ПО СМЕТЕ: | | X | |

Расходы произвести за счет _____ (указывается источник средств).

**При необходимости возможно перераспределение денежных средств между расходными статьями, приводящими к отклонениям от суммы, первоначально указанной по каждой статье затрат, но не более 15% в рамках общей сметы.*

Руководитель подразделения
(отв. за прием делегации) _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник Планово-экономического
управления

_____ Ж.В. Шакиров
«__» _____ 20__ г.

Проректору по международному
сотрудничеству и общественным связям
А.В.Силантьеву

Уважаемый Андрей Владимирович!

Прошу Вас оказать содействие в организации _____
(кофе - брейка, делового обеда, фуршета, транспортное обслуживание) «___» _____ 20__ г. в
_____ час. в _____ (место проведения
мероприятия) для делегации _____ с
участием _____ (должностное лицо- министр, посол, ректор и
т.д).

Количество участников мероприятия _____ чел. (делегация -
_____ чел., представители МГИМО (У) - _____ чел.).

Руководитель подразделения
(отв. за прием делегации) _____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по экономике, хозяйству
и строительству
Н.Б. Кузьмина

«__» _____ 20__ г.

**Акт
о подтверждении и списании представительских расходов**

Мы, нижеподписавшиеся, _____

настоящим подтверждаем, что в соответствии с приказом по МГИМО (У) МИД России от «__»
_____ 20__ г. № ____ с целью _____ произведен прием
делегации _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Результат пребывания _____
(подписание соглашения, договора о намерениях, оценка выполнения программы пребывания делегации, семинара, конференции,
симпозиума и др.)

Расходы по проведению представительских мероприятий:

| №№ п/п | Наименование расходов | Утверждено по смете (в рублях) | Фактический расход (в рублях) |
|---------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Расходы по официальному приему | | |
| 2 | Транспортное обеспечение | | |
| 3 | Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы | | |
| 4 | Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации | | |
| Итого: | | | |

Расходы произведены в пределах утвержденной сметы, установленных норм, подтверждены
представленными в Бухгалтерию первичными учетными документами и подлежат списанию в
сумме _____ руб. _____ коп.

за счет средств _____

Руководитель подразделения
(отв. за прием делегации) _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Члены Комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.