

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

27.04.2024

№ ДНО-21/01

Санкт-Петербург

*О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 № 0101-280/01
«Об утверждении учетной политики»*

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 29.12.2018 № 0101-280/01 «Об утверждении учетной политики» (далее – Приказ):
 - 1.1. Приложение № 7 к Приказу изложить в редакции Приложения к настоящему приказу.
 2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля Цапалину С. В.

Проректор по финансово-
экономической деятельности



А. В. Юрик

Положение о представительских расходах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о представительских расходах в РГПУ им А.И. Герцена (далее — Университет) устанавливает состав и порядок документального оформления расходов, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций в целях установления сотрудничества и формирования взаимовыгодных отношений.

1.2. Основные виды представительских мероприятий:

- проведение переговоров в рамках уже заключенного соглашения (договора, контракта) либо установление сотрудничества по основным направлениям деятельности Университета;
- мероприятия по приему членов Попечительского совета, а также других протокольных мероприятий Университета.

1.3. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Университета, проведение их структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора Университета либо уполномоченного им лица.

1.4. Местом проведения мероприятий может служить как территория Университета, так и другая территория.

1.5. В Положении используются следующие термины и определения:

Представительские расходы - расходы на прием и/или обслуживание официальных лиц - представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на протокольные мероприятия Университета, как на территории Университета, так и вне ее.

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 – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных приемах, протокольных мероприятиях и/или подписание официальных документов.

Протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся церемониал и/или ведение процедур протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия (например, заседание Попечительского совета Университета).

2. Состав представительских расходов

2.1. Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонними организациями, по договору с Университетом как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2.2. К представительским расходам в целях бухгалтерского и налогового учета относятся:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, фуршета, кофе-паузы или иного аналогичного мероприятия) для официальных лиц, а также уполномоченных представителей Университета, участвующих в представительских мероприятиях;

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

- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения официального приема и (или) протокольного мероприятия и обратно

- услуги переводчиков, не состоящих в штате Университета, по обеспечению перевода во время проведения представительского мероприятия.

2.3. Состав и суммы расходов на представительские расходы относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с требованиями, установленными п.2 ст.264 НК РФ.

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

- расходы на приобретение цветов и сувенирной продукции, в том числе расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с символикой Университета;

- проживание официальных лиц, участников мероприятия;
- расходы на культурное и экскурсионное обслуживание;

2.5 К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

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

3.2. 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.

3.3. Представительские расходы в пределах норматива (4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период) относятся на расходы, уменьшающие прибыль для целей налогообложения.

3.4. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов, определенных п.2 ст.264 НК РФ, осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.5. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

4. Порядок оформления представительских расходов

4.1 Для проведения официального приема руководитель структурного подразделения, по инициативе которого проводится данное мероприятие, направляет ректору служебную записку с визой курирующего проректора. В служебной записке указываются:

- цель официального приема;
- наименования организаций - участников;
- фамилия и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организаций-участников;
- количество участников от Университета;
- дата проведения;
- место проведения;
- необходимость привлечения не состоящих в штате сотрудников или сторонних организаций;
- планируемый объем представительских расходов.

4.2. В соответствии с резолюцией ректора (уполномоченного должностного лица):

– планово-финансовое управление (ПФУ) составляет смету представительских расходов (Приложение №1), определяет источник финансирования, согласовывает ее с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и представляет на утверждение проректору по финансово-экономической деятельности;

– лицо, назначенное структурным подразделением ответственным за проведение и сопровождение мероприятия, подготавливает проект приказа о проведении представительского мероприятия;

– управление организации закупок проводит закупку услуг у организаций, привлекаемых к проведению представительского мероприятия.

4.3. На основании приказа ректора (уполномоченного должностного лица) и утвержденной сметы лицу, ответственному за проведение представительского мероприятия, при необходимости по его заявлению на зарплатную карту перечисляются под отчет денежные средства.

4.4. Должностное лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия, не позднее 3-х дней после завершения мероприятия, передает в бухгалтерию отчет о проведении представительского мероприятия (Приложение № 2), утвержденный проректором по направлению, с приложенными к нему первичными оправдательными документами, включая авансовый отчет (отчет подотчетного лица) установленного образца.

4.5. В случае, если услуги по проведению представительского мероприятия были предоставлены сторонними организациями и (или) не состоящими в штате Университета сотрудниками, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с отчетом предоставляет по заключенному договору комплект отчетных документов в соответствии с условиями договора.

Приложение №1 к Положению,
утвержденному приказом от 27.02.2024 № ДНУ-21/01

СМЕТА

представительских расходов на проведение представительских мероприятий

Место проведения г. _____ " __ " _____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны университета _____ чел.

Финансовое обеспечение:

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1	Расходы на проведение официального приема	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
5	Иные расходы, в том числе (наименование):	
	-	
	-	
	ИТОГО:	

Подпись ответственного лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник планово-финансового управления _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение №2 к Положению,
утвержденному приказом от 27.02.2024 № 0110-21/01

Утверждаю:

_____ (подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

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

В соответствии с приказом РГПУ им. А. И. Герцена от «__» _____ 20__ г. № _____ в _____ целях были проведены переговоры (встреча) с официальными представителями: _____ в кол-ве представителей _____ чел.
Общая тематика проведенных переговоров (встречи): _____

Со стороны РГПУ им. А. И. Герцена количество официальных представителей составило _____ чел.
Местом проведения переговоров явилось _____
Источник финансирования _____

Фактическая смета расходов
по произведенным представительским мероприятиям

№	Наименование статьи представительских расходов	Предельная сумма представительских расходов (руб.)
1	Расходы на проведение официального приема	
2	Транспортное обслуживание	
3	Буфетное обслуживание	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате университета	
5	Иные расходы, в том числе: - -	
	ИТОГО: (В приложении _____ подтверждающих документов на _____ листах.)	

Подпись ответственного лица _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)