

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом образовательного
учреждения
Протокол № 17
от "23" 12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
С.В. Фролова
Приказ № _____
" _____ " _____ 2014 г.



Положение
о представительских расходах государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Саратов-
ской области «Вольский педагогический колледж
им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2014г.

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы — расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в конференциях, семинарах и переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от 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 или подписание официальных документов.

1. Общие положения

Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им. Ф.И.Панфёрова», связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества колледжа с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах колледжа.

Данные мероприятия проводятся исключительно от имени колледжа.

2. Направление представительских расходов

2.1. Колледж самостоятельно в соответствии с Протоколом определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонними организациями по договору с колледжем как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по

следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей колледжа во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения.

Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы колледжа, связанные с уставной деятельностью. 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.

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

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником формирования представительских расходов являются средства, полученные колледжем от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Источником представительских расходов являются «Централизованные средства на представительские расходы». Размер централизованных средств на представительские расходы определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от предпринимательской деятельности колледжа.

3.3. Формирование «централизованных средств на представительские расходы» производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов на текущий период.

3.4. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером. Контроль за обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется директором колледжа.

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

4. Порядок получения, использования средств и оформление

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа директора колледжа составляется Программа проведения мероприятий с указанием:

- наименования организаций-участников;
- Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от колледжа;
- даты проведения;
- места проведения;
- наименований планируемых к проведению мероприятий и планового времени проведения;
- источника финансирования.

Данная программа утверждается приказом директора колледжа.

4.2. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт с приложением всех подтверждающих документов представляется главному бухгалтеру для проведения проверки правомерности списания представительских расходов. После подписания директором акта на списание представительских расходов данные документы передаются в бухгалтерию колледжа.

4.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория

колледжа, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.

4.4. В течение трех дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.5. В случае, если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий представляет договор на оказание данных услуг.

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

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

5. Составление сметы и ее исполнение

5.1. Составление плановой сметы и контроль над ее исполнением возлагаются на зам. директора по АХЧ колледжа, если иное не определено распоряжением директора колледжа. Плановая смета составляется на текущий период. Плановая смета в связи с изменениями в экономической ситуации может быть откорректирована по сумме и статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и утверждена директором колледжа.

5.2. В случае перерасхода общей суммы по смете результаты с объяснением причин перерасхода представляются директору колледжа для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.

5.3. Комплект форм документов, необходимых для учета представительских расходов, определяется Приложениями к данному Положению за № 1, 2, 3, 4, 5.

6. Изменения Положения

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

ПРИКАЗ

о проведении представительских мероприятий с целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями

(наименование организации)

по

вопросу

(наименование темы мероприятия)

Выделить из источника финансирования _____

счет

№ _____

(смета)

Дата проведения: с « _____ » _____ 200__ года по « _____ » _____ 200__ года.

Место

проведения:

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Директор

(Ф.И.О.)

**ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий**

Организацией

Цель проведения

Дата проведения: с «_____» _____ 200__ г. по

«_____» _____ 200__ г.

Место проведения:

Приглашённые официальные должностные лица:

(ФИО)

(Должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Со стороны _____ планируется

(наименование образовательного учреждения)

участие **следующих официальных лиц:**

(ФИО)

(Должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Источник финансирования _____ счёт № _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо _____ \ _____ \

СМЕТА

представительских расходов на проведение встречи с организацией

Место проведения: г. « » 20 г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве чел.

Официальные участники со стороны учреждения чел.

Источник финансирования

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
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:	

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в кол-ве
2 шт.

Подпись отчетного лица

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

АКТ №

на списание представительских расходов

г. _____ « » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии

Члены комиссии:

Назначенная приказом № _____ от « » _____ 20__ года комиссия произвела проверку _____ документов, _____ представленных _____

(фамилия, имя, отчество)

В результате ознакомления с представленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____ было израсходовано:

№	Состав расходов	По отчёту		На сумму	
		№	Дата	руб.	коп.
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:				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб.
_____ коп.

2. _____ \ _____ \ _____

(подпись)

(ФИО)

(должность)

3.Списать с данного отчётного лица представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп. с отнесением на себестоимость услуг в пределах установленных законодательством норм.

4.Признать представительскими расходы на оплату переводчика в размере _____ руб. _____ коп.

5.Списать на себестоимость услуг вышеприведённые представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

6. _____

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

ОТЧЕТ

№ от « » 20 г.

о произведенных представительских расходах

В _____ целях

_____ официальны
ми представителями _____ были проведены переговоры с офи-
циальными представителями организации:

в кол-ве представителей чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило
чел. Местом проведения переговоров явилось

Источник _____ финансирования

_____.

Фактическая смета произведенных представительских расходов

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
1				
2.				
3.				
4.				
	Всего на сум- му		В приложении _____ Подтверждающих документов	

Подпись отчетного лица _____ \ _____