

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.8.10-21

Представительские расходы

Редакция № 1

стр. 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косинин
«26» ноября 2021 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

СТО-5.8.10-21


ПРИНЯТО Учёным советом/Советом по качеству «25» ноября 2021 г., протокол № 35

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.	<i>И.Н. Даниленко</i>	27.10.21
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шерстнева А.Ю.	<i>А.Ю. Шерстнева</i>	25.10.21
Главный бухгалтер	Рыбинцева С.П.	<i>С.П. Рыбинцева</i>	21.10.2021
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>Н.С. Жигарева</i>	22.10.2021
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Л.А. Климович</i>	21.10.2021

СОСТАВИЛ:

Начальник планово-экономического отдела	Шабанова И.В.	<i>И.В. Шабанова</i>	21.10.2021
---	---------------	----------------------	------------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 2 из 14

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Структура представительских расходов	4
6. Подготовка мероприятия	5
7. Учет представительских расходов	5
8. Оформление отчетной документации по представительским расходам	6
Приложение 1. Форма распоряжения ректора об организации представительского мероприятия	7
Приложение 2. Форма служебной записки о проведении представительского мероприятия	8
Приложение 3. Форма программы проведения представительского мероприятия	9
Приложение 4. Форма сметы на проведение представительского мероприятия	10
Приложение 5. Предельные нормы представительских расходов	11
Приложение 6. Форма отчета о произведенных представительских расходах	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления	14

Список используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
УОСиИИД	– управление по связям с общественностью и информационно-издательской деятельности

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 3 из 14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) регламентирует, обосновывает и детализирует структуру, порядок формирования и осуществления представительских расходов, порядок планирования и проведения представительских мероприятий в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета, в том числе обособленных.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ;
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ;
- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ;
- Приказ Минфина России «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» от 29.11.2017 №209н;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- иные нормативные документы.

3. Термины и определения

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие полномочия на участие в официальных мероприятиях и (или) подписание официальных документов.

Представительские расходы – расходы Университета, связанные с организацией и проведением представительских мероприятий, в том числе с официальным приемом и (или) обслуживанием представителей приглашенных организаций (в том числе иностранных), заседаний коллегиальных органов управления Университета, а также чествованием физических и юридических лиц.


Представительское мероприятие – мероприятие, направленное на установление и (или) поддержание партнерских отношений, подписание договоров, соглашений о сотрудничестве, иных документов, проводимое с участием официальных лиц сторонней организации, чествование физических и юридических лиц, привлечение внимания общественности к Университету и его деятельности.

4. Общие положения

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

4.2. Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно СурГУ, так и по контракту, заключенному со сторонней организацией на оказание услуг по организации и проведению представительских мероприятий комплексно или по отдельным видам услуг.

4.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория Университета, так и

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 4 из 14

другая территория (при условии, что университет является организатором мероприятия), за исключением территории стороны, прибывающей в СурГУ для участия в представительском мероприятии.


4.4. Решение о проведении представительского мероприятия принимается ректором или лицом, его замещающим, по ходатайству руководителей подразделений, ответственных за представительское мероприятие. Мероприятия могут проводиться, как в рамках ежегодного плана мероприятий СурГУ, так и внепланово.

4.5. Уполномоченным органом по координации и сопровождению организации представительского мероприятия является управление по связям с общественностью и информационно-издательской деятельности (далее – УОСИИД).

5. Структура представительских расходов

5.1. К представительским расходам относятся:

- буфетное обслуживание (завтрак, обед, ужин, фуршет-прием), кофе-пауза для приглашенных официальных лиц организаций, официальных лиц Университета, членов коллегиальных органов во время проведения представительских мероприятий (в перечне продуктов питания, приобретаемых для проведения официального приема, могут присутствовать в том числе спиртные напитки и конфеты);
- транспортное обеспечение – доставка официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания коллегиального органа и обратно (в том числе затраты на оплату автомобильных, авиационных, железнодорожных перевозок, перевозок водным транспортом);
- найм жилого помещения для иногородних приглашенных официальных лиц организаций, членов коллегиальных органов во время проведения представительских мероприятий;
- оплата услуг переводчиков, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- культурное обслуживание, экскурсионное обслуживание (в том числе затраты на организацию и проведение осмотров местных достопримечательностей, музеев, других объектов социально-культурного назначения, посещение культурных мероприятий);
- фото-, видеосъемка;
- сувенирно-презентационная продукция (в том числе затраты на подготовку, выпуск (приобретение), доставку к месту вручения указанной продукции для вручения приглашенным официальным лицам организаций, членам коллегиальных органов, а также при чествовании юридических и физических лиц);
- флористическая продукция (в том числе затраты на приобретение цветов и цветочных композиций, оплата услуг дизайнеров-флористов, доставка к месту вручения указанной продукции, оформление помещений, где проводятся мероприятия для вручения приглашенным официальным лицам организаций, членам коллегиальных органов, а также при чествовании юридических и физических лиц);
- аренда помещений, в которых проводятся мероприятия (в том числе оснащенное мультимедийным, компьютерным и иным оборудованием);
- сервисное обслуживание буфетной продукцией приемной ректора (в том числе расходы на приобретение кофе, чая, напитков (питьевая вода, молоко, сливки), сахара, кондитерских изделий, фруктов, орехов и сухофруктов и т.п.).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 5 из 14

6. Подготовка мероприятия

6.1. Для проведения представительского мероприятия оформляется распоряжение ректора о проведении представительского мероприятия (Приложение 1) с указанием сроков проведения, списка участников, назначении лица, ответственного за проведение мероприятия не позднее 10 календарных дней для плановых мероприятий и 1 календарного дня для внеплановых мероприятий.

6.2. Основанием для издания распоряжения является служебная записка структурного подразделения, планирующего провести представительское мероприятие (Приложение 2), согласованная курирующим проректором, с приложением программы проведения мероприятия (Приложение 3), не позднее 30 календарных дней для плановых мероприятий и 3 календарных дней для внеплановых мероприятий.

В служебной записке указываются:

- цель мероприятия;
- место проведения представительского мероприятия;
- дата проведения представительского мероприятия;
- количество участников мероприятия;
- планируемый перечень расходов с обоснованием их необходимости;
- должностное лицо, ответственное за организацию представительского мероприятия.

6.3. Служебная записка направляется в УОСиИИД.

6.4. Проект сметы расходов на проведение представительского мероприятия (Приложение 4) составляется планово-экономическим отделом (далее – ПЭО) на основании копии переданной в УОСиИИД служебной записки структурного подразделения, планирующего провести представительское мероприятие и предельных норм расходования средств на отдельные виды представительских расходов (Приложение 5).

В смету включаются расходы, отнесенные к представительским в соответствии с п. 5.1. данного Положения.

6.5. Начальник УОСиИИД оценивает объем расходов, подготавливает предложения о формате проведения мероприятия и представляет их ректору, совместно с ПЭО вносит изменения в проект сметы, при необходимости, для дальнейшего утверждения.

6.6. Смету согласовывает курирующий проректор за организацию представительского мероприятия, утверждает проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.


6.7. ПЭО направляет утвержденную смету расходов на проведение представительского мероприятия в УОСиИИД, копию руководителю подразделения, ответственного за представительское мероприятие и в управление бухгалтерского учета.

7. Учет представительских расходов

7.1. Представительские расходы относятся к прочим расходам Университета, связанным с уставной деятельностью.

7.2. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

7.3. Источником финансирования представительских расходов являются средства от приносящей доход деятельности и средства на выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 6 из 14

соответствующему направлению представительского мероприятия. Представительские расходы отражаются по подразделу 0706, КЭК 226, КВР 244.

7.4. Состав и суммы представительских расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с требованиями, установленными в Налоговом кодексе Российской Федерации.

7.5. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется управлением бухгалтерского учета.

7.6. Расходование представительских расходов может осуществляться путем:

- заключения контракта на предоставление услуг, поставку товаров по отдельным видам представительских расходов;
- заключения контракта на организацию проведения представительского мероприятия;
- перечисления средств в подотчет материально-ответственному лицу.

7.7. Уполномоченным по заключению контрактов на осуществление представительских расходов является УОСиИИД.

7.8. Уполномоченным по осуществлению расходов путем перечисления средств в подотчет материально-ответственному лицу является административный отдел.

7.9. В случае расходования представительских расходов путем перечисления средств в подотчет материально-ответственному лицу, денежные средства перечисляются на банковскую карту в рамках зарплатного проекта на основании личного заявления материально ответственного лица в соответствии с п. 12 Приложения 5.

8. Оформление отчетной документации по представительским расходам


8.1. В течение 15 рабочих дней после завершения мероприятия лицами, ответственными за проведение мероприятия, составляется отчет, в котором указываются цель мероприятия, результат его проведения, перечень фактически произведенных расходов (Приложение 6).

8.2. В течение 3 рабочих дней после получения аванса в подотчет, материально ответственным лицом составляется авансовый отчет с предоставлением документов, подтверждающих фактически произведенные расходы (счета, накладные, акты и т.п.) в соответствии с нормативно-правовыми актами.

8.3. Отчет утверждается ректором либо лицом, его замещающим.

8.4. Приобретенные материальные ценности подлежат оприходованию и отражаются в бухгалтерском учете СурГУ на забалансовом счете.

8.5. Ответственность за корректность и своевременность представления отчетных документов несет лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 7 из 14

Приложение 1

Форма распоряжения ректора об организации представительского мероприятия



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

Об организации < наименование
представительского мероприятия >

С целью

на основании служебной записки от _____ № _____
(наименование структурного подразделения)

ОБЯЗЫВАЮ:


1. Провести представительское мероприятие _____
(наименование)

в период _____

2. Утвердить Программу и список участников представительского мероприятия.
3. Управлению по связям с общественностью и информационно-издательской деятельности обеспечить сопровождение представительского мероприятия.
4. Планово-экономическому отделу подготовить и представить на утверждение смету расходов на проведение представительского мероприятия в соответствии с утвержденной программой.
5. Управлению бухгалтерского учета (главному бухгалтеру) оплатить расходы в соответствии со сметой на проведение представительских мероприятий.
6. Ответственность за организацию мероприятия возложить на _____
(Должность Ф.И.О.)
7. Проректору по безопасности обеспечить доступ членов делегации в учебные корпуса СурГУ (при необходимости).
8. Первому проректору обеспечить освещение мероприятия в СМИ и видеofиксацию (при необходимости).
9. Проректору по цифровизации обеспечить техническую и мультимедийную поддержку (при необходимости).
10. Контроль исполнения распоряжением оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 8 из 14

Приложение 2

Форма служебной записки о проведении представительского мероприятия

_____ (подразделение, отдел, институт)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ректору СурГУ
И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г. № ____

О проведении <наименование
представительского мероприятия>

Прошу Вас согласовать/разрешить проведение представительского мероприятия с целью _____ в период с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г. Место проведения мероприятия _____

Количество участников мероприятия, всего _____ чел., в том числе: делегация _____ чел., представители СурГУ _____ чел.

Прошу разрешить использовать средства для проведения данного мероприятия по следующим направлениям согласно перечню расходов (приложен).

Ответственное лицо за проведение мероприятия (должность)

_____ (_____) (Подпись) (ФИО)

«____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор


_____ (_____) (Подпись) (ФИО)

«____» _____ 20__ г.

Управление по связям с общественностью и информационно-издательской деятельности)

_____ (_____) (Подпись) (ФИО)

«____» _____ 20__ г.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 9 из 14

Приложение 3

Форма программы проведения представительского мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА проведения представительского мероприятия

_____ (Наименование)

Цель проведения _____

(связать с основными видами деятельности СурГУ)

Детализированное расписание мероприятия:

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:


(ФИО)

(должность)

Со стороны СурГУ планируется участие следующих официальных лиц:

(ФИО)

(должность)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 10 из 14

Приложение 4

Форма сметы на проведение представительского мероприятия

СОГЛАСОВАНО

<Должность курирующего проректора подразделения, ответственного за организацию мероприятия>

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу

« ____ » _____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с распоряжением от ____ № ____ « _____ »

Место и дата проведения _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны СурГУ _____ чел.


№, п/п	Наименование статьи представительских расходов	Расчет	Сумма представительских расходов (руб.)	Источник финансирования
1	2	3	4	5
1	Буфетное обслуживание, кофе-пауза			
2	Транспортное обеспечение			
3	Найм жилого помещения			
4	Услуги переводчиков, не состоящих в штате университета			
5	Культурное обслуживание			
6	Экскурсионное обслуживание			
7	Сувенирно-презентационная продукция			
8	Флористическая продукция			
9	Аренда помещений			
10	Фотосъемка			
11	Видеосъемка			
ИТОГО:				

Начальник управление по связям с общественностью и

информационно-издательской деятельности _____ (_____) (Подпись) (ФИО)

Начальник планово-экономического отдела _____ (_____) (Подпись) (ФИО)

Исполнитель:
Фамилия И.О., тел:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 11 из 14

Приложение 5

Предельные нормы представительских расходов

1. **Буфетное обслуживание** (завтрак, обед, ужин, фуршет-прием), кофе -пауза – 500 руб./человека.
2. **Транспортное обеспечение:**
 - аренда легкового автомобиля – 700 руб./час;
 - аренда микроавтобуса (до 20 мест) – 1 000 руб./час;
 - аренда автобуса (до 45 -50 мест) – 1 400 руб./час;
 - оплата воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;
 - железнодорожный транспорт – тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.
3. **Услуги переводчиков, не состоящих в штате университета:**
 - - последовательный перевод – 1420 руб./час.
4. **Найм жилого помещения**, связанный с проведением мероприятий (в т. ч. затраты на оплату бронирования номеров, проживание официальных лиц в гостиницах) – не более 5 000 руб. на одного человека (приказ СурГУ от 18.11.2022 № 1897 «Об утверждении норм»).
5. **Культурное обслуживание** – по фактическим расходам, но не более 3 000 руб./чел.
6. **Экскурсионное обслуживание** – 1000 руб./час.
7. **Фото-, видеосъемка** – 1000 руб./час.
8. **Сувенирно-презентационная продукция** (в т. ч. затраты на подготовку, выпуск (приобретение), доставку к месту вручения указанной продукции для вручения приглашенным официальным лицам организаций, членам коллегиальных органов, а также при чествовании юридических и физических лиц) - 3 000 руб./чел.
9. **Флористическая продукция** (в т. ч. затраты на приобретение цветов и цветочных композиций, оплату услуг дизайнеров-флористов, доставку к месту вручения указанной продукции для вручения приглашенным официальным лицам организаций, членам коллегиальных органов, а также при чествовании юридических и физических лиц) – 3 000 руб. на одного вручаемого.
10. **Аренда помещений**, в которых проводятся мероприятия (в том числе затраты на оплату аренды оборудования, в которых проводятся мероприятия (мультимедийное, компьютерное, иное)) – не более 50 000 руб.
11. **Сервисное обслуживание буфетной продукцией** приемной ректора (в том числе расходы на приобретение кофе, чая, напитков (питьевая вода, молоко, сливки), сахара, кондитерских изделий, орехов и сухофруктов) – не более 5 000 рублей в месяц.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.10-21	
		Представительские расходы	Редакция № 1 стр. 12 из 14

Приложение 6

Форма отчета о произведенных представительских расходах

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу
_____ А.Ю. Шерстнева

ОТЧЕТ

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.
о произведенных представительских расходах

(наименование учреждения)

На основании распоряжения от _____ № _____

Со стороны университета количество официальных представителей составило _____ чел.
Цель мероприятия:

Результат:

№ п/п	Наименование статьи представительских расходов	Фактические расходы (в руб.)
1.1.		
....		
....		
	Итого:	

Ответственное лицо: _____ / _____ /

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

