

Утверждено
Решением наблюдательного
Совета ГАУ «Управление Госэкспертизы РС(Я)»
(протокол № 2-10 от 13 августа 2010г.

**Положение
о порядке использования
представительских средств
ГАУ «Управление Госэкспертизы РС(Я)»**

Якутск 2010 г.

Положение о порядке использования представительских средств ГАУ «Управление Госэкспертизы РС(Я)»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке использования представительских средств (далее - Положение) регулирует порядок использования работниками ГАУ «Управление Госэкспертизы РС(Я)» (далее Учреждение) средств на представительские расходы.

Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. От 26.11.2008, с изм. от 17.03.2009)
- Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ред. от 03.11.2006);
- Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении Положений по бухгалтерскому учёту» (ред. от 11.03.2009) (с Положением по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008), Положением по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008));
- Положение по бухгалтерскому учёту ПБУ 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 27.11.2006);
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.05.2009);
- Устав ГАУ «Управление Госэкспертизы РС(Я)»

2. Термины и определения

Представительские расходы - это расходы Учреждения, связанные с официальным приёмом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, а также заседаний Наблюдательного Совета и (или) Экспертного Совета (комиссии) Учреждения.

Документально подтверждённые расходы - это затраты, подтверждённые документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 Состав представительских расходов

3.1. Представительские расходы представляют собой планируемые и целевые расходы.

3.2. К представительским расходам Учреждения относятся расходы на:

- официальный приём и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах (совещаниях) в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также

участников, прибывших на заседания Наблюдательного Совета и (или) Экспертного Совета (комиссии) Учреждения независимо от места проведения указанных мероприятий;

- проведение официального приёма (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) для указанных лиц, а также официальных лиц Учреждения, участвующих в переговорах;

- транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

- буфетное обслуживание во время переговоров (совещаний)

3.3. Не могут быть признаны представительскими расходы на:

- организацию развлечений и корпоративных мероприятий;
- организацию отдыха сотрудников;
- профилактику или лечение заболеваний сотрудников Учреждения;
- покупку сувениров и подарков;
- расходы по проживанию в гостиницах представителей других организаций (фирм), прибывших для ведения переговоров (или совещаний);
- расходы по приобретению проездных билетов для представителей других организаций (фирм) прибывших для ведения переговоров (или совещаний);
- оформление виз;
- затраты на проведение праздничных мероприятий и юбилеев.

4. Перечень лиц, имеющих право получать средства в подотчет на представительские расходы

Право получать наличные денежные средства в подотчёт на представительские нужды имеют следующие должностные лица Учреждения:

- начальник Учреждения;
- заместитель начальника Учреждения;
- начальники отделов Учреждения и их заместители;
- работники, назначенные ответственными за проведение официального представительского мероприятия приказом начальника Учреждения;
- секретарь начальника Учреждения.

5. Документальное оформление представительских расходов

5.1. При организации представительских мероприятий начальник Учреждения:

- издаёт письменное распоряжение о назначении ответственного за его проведение и о разработке сметы расходов;

- издаёт письменное распоряжение о направлении приглашений на мероприятие, содержащее в обязательном порядке цель прибытия представителей сторонней организации. Такой целью могут быть либо проведение переговоров 'в рамках уже заключённого договора (контракта), либо совещание по основной деятельности Учреждения;

- утверждает программу встречи с указанием даты, места и сроков проведения совещания, количества приглашённых лиц и участников со стороны организации и со стороны приглашённых.

5.2. Для получения денежных средств на представительские нужды сотрудник, назначенный ответственным за официальное мероприятие:

- составляет смету затрат на представительские мероприятия;
- визирует смету затрат у замначальника Учреждения и главного бухгалтера Учреждения;

- в установленном в Учреждении порядке подписывает завизированную смету у начальника Учреждения.

После утверждения сметы подотчётному лицу в виде аванса выдаются денежные средства по расходному кассовому ордеру.

5.3. После проведения официального представительского мероприятия сотрудник, назначенный ответственным за мероприятие, должен в 3-дневный срок предоставить в бухгалтерию отчёт о расходах на проведение деловой встречи (или совещания) и акт на списание представительских расходов (авансовый отчёт) с оправдательными документами.

5.4. Из подотчёта денежные суммы, выданные на представительские расходы, списываются по истечении срока, на который они выданы, при представлении документов, подтверждающих осуществленные расходы.

5.5. В первичных учётных документах, подтверждающих фактически произведённые затраты на проведение представительских мероприятий, должны быть указаны:

- дата и место проведения делового представительского мероприятия, результаты проведённого мероприятия;
- Ф.И.О. приглашённых лиц;
- Ф.И.О. участников мероприятия со стороны организации
- конкретное назначение расходов;
- сумма расходов.

5.6. По каждому случаю приёма делегации или проведения другого официального представительского мероприятия необходимо составление исполнительной сметы или акта. Документ «Исполнительная смета» должен содержать такие реквизиты, как дата, место и программа проведения деловых встреч, список участвующих лиц с обеих сторон, величина расходов.

5.7. Все произведенные расходы должны быть обоснованы приложенными к исполнительной смете правильно оформленными первичными документами.

6. Нормы отдельных видов представительских расходов

6.1. Общий годовой фонд расходов на представительские мероприятия Учреждения устанавливается в размере, не превышающем 4% от расходов Учреждения на оплату труда за этот период.

6.2. Устанавливаются следующие нормы отдельных видов представительских расходов:

Наименование расходов	Лимит расходов
1. Расходы по проведению официального приёма лиц (из расчёта на одного человека в день)	Не более 3000 руб./чел.
2. Расходы на питание во время переговоров (из расчёта на одного человека в день)	Не более 2000 руб./чел.
3. Транспортное обслуживание	500 руб. в час

6.3. Расходы на обслуживание делегаций автомобильным транспортом предусматриваются в сметах расходов из расчёта почасовой оплаты по ставкам оплаты предприятий, предоставляющие услуги такси.

7.Общее планирование представительских расходов Учреждения

7.1. Организует разработку годовой сметы представительских расходов главный бухгалтер Учреждения.

7.2. Ежегодно, не позднее 20 ноября начальники отделов Учреждения и секретарь начальника Учреждения готовят примерные сметы затрат на представительские нужды в течение года и передают их в бухгалтерию.

7.3. Главный бухгалтер оформляет годовую смету представительских расходов и передаёт на утверждение начальнику Учреждения.

8. Контроль за правомочностью списания средств

8.1. Контроль за правомочностью списания средств на представительские нужды осуществляет комиссия в составе:

- начальник Учреждения (председатель комиссии);
- главный бухгалтер Учреждения;
- начальник общего отдела Учреждения.

Сроки деятельности полномочий комиссии по проверке правомерности списания средств на представительские нужды утверждаются приказом начальника Учреждения.

8.2. Подтверждением правомочности списания средств на представительские расходы является акт о списании, оформленный надлежащим образом.