



НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ




УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
Ректор
Атырауского
университета имени
Х.Досмухамедова
С.Н. Идрисов
«01» 09 2023г.



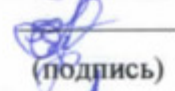

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ


СМК № 111

Атырау 2023 г

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о представительских расходах	Стр. 2 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель планово-экономического отдела	Н.Ескалиева	 (подпись)	31.08.2023
Согласовано				
	Главный бухгалтер	Р.Исмагамбетова	 (подпись)	31.08.2023
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова	 (подпись)	31.08.2023
	Юрист	К.С. Куанов	 (подпись)	31.08.2023

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о представительских расходах	Стр. 3 из 9

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращение	4
3	Понятие представительских расходов	4
4	Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование	5
5	Предельные нормативы представительских расходов	5
6	Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете	6
7	Изменение положения	7
8	Согласование, хранение и рассылка	7
9	Лист ознакомления	8



1	Общие положения
1.1	Настоящее положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Атырауского университета им. Х.Досмухамедова с другими организациями и формирование взаимовыгодных отношений в интересах Университета.
1.2	Положение руководствуется: -Кодексом «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) -Уставом университета -Кодексом корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования -Нормативными и правовыми актами Правительства РК -Положениями, приказами и указаниями Председателя Правления-ректора.
2	Сокращения В настоящем положении применяются следующие сокращения: АтУ – Атырауский университет имени Халела Досмухамедова; СМК – Система менеджмента качества; РСП- Руководитель структурного подразделения
3	Понятие представительских расходов
3.1	К представительским расходам относятся расходы по приему и обслуживанию лиц, в том числе физических лиц, не состоящих в штате Университета, иностранных делегаций, производимые при проведении следующих представительских мероприятий независимо от места их проведения: 1) по установлению или поддержанию взаимного сотрудничества; 2) по организации и (или) проведению заседаний совета директоров, иного органа управления АтУ, кроме исполнительных органов. 3) проведение заседаний, конференций при участии иностранных делегаций. К представительским расходам относятся расходы на: 1) транспортное обеспечение лиц, участвующих в представительских мероприятиях, за исключением расходов, относимые к компенсациям при служебных командировках; 2) питание таких лиц в ходе проведения представительских мероприятий; 3) оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате организации; 4) аренду и (или) оформление помещения для проведения представительских мероприятий; 5) приобретению сувениров, памятных подарков.
3.2	Не относятся к представительским расходам и не подлежат вычету: • расходы на проживание приглашенных лиц; • оформление виз для таких лиц;


	<ul style="list-style-type: none"> • организацию досуга, развлечений, отдыха и т.д.; • расходы по обеспечению транспортными средствами (авто, ж/д, авиа проезд), кроме п.п1, п.3.
4	Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование
4.1	Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов АТУ на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов;
4.2	Основаниями для осуществления вычета представительских расходов являются: <ol style="list-style-type: none"> 1. письменный приказ или письменное распоряжение Председателя Правления - ректора Университета о проведении представительского мероприятия с указанием цели его проведения и лиц, ответственных за его проведение; 2. Утвержденная Председателем Правления-ректором смета расходов такого мероприятия; 3. отчет ответственных лиц о проведенном представительском мероприятии с указанием даты и места проведения, результатов проведенного мероприятия, состава участников, программы мероприятий, фактически произведенных расходов; 4. первичные и иные документы, подтверждающие основания и осуществление представительских расходов.
4.3	Представительские расходы относятся на вычеты в размере, не превышающем 1 процент от суммы расходов работодателя по доходам работников, подлежащим налогообложению, указанным в пункте 1 статьи 322 Налогового Кодекса, за налоговый период.
4.4	Во время проведения официальных обедов и ужинов, количество участников со стороны Республики Казахстан не должно превышать количество участников со стороны иностранных делегаций.
4.5	При составе делегаций свыше пяти человек, количество сопровождающих лиц и переводчиков, обслуживающих делегацию (кроме синхронного перевода), определяется из расчета один переводчик или сопровождающий не менее чем на пять членов делегации.

5. Предельные нормативы представительских расходов:

№п/п	Наименование	Стоимость в тенге
1	Расходы на проведение официальных обедов, ужинов для делегаций и (или) с участием иностранных гостей на одного человека в день	до 6 МРП

2	Расходы на проведение официальных обедов, ужинов с участием Президента РК, Премьер- Министра РК, председателей палат Парламента РК, Государственного секретаря РК, Заместителя Премьер-Министра РК, Министра иностранных дел РК из расчета на одного человека в день	до 12 МРП
3	Буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий, культурной программы из расчета на одного человека в день, в том числе и с участием иностранной делегации	до 2 МРП
4	Оплата труда переводчика (кроме синхронного перевода), не состоящего в штате организации, принимающего делегацию, производится из расчета почасовой оплаты	до 1 МРП
5	Оплата труда переводчика (кроме синхронного перевода), не состоящего в штате организации, принимающего делегацию, с участием иностранных делегаций из расчета почасовой оплаты	до 2 МРП
6	Оплата транспортных расходов на обслуживание делегаций автомобильным транспортом предусматривается из расчета почасовой оплаты: За легковые, автобусные, микроавтобусы	до 2 МРП

6	Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете
6.1	<p>Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа Председателя Правления-Ректора АТУ, составляется утвержденная Программа проведения мероприятий, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ наименования мероприятия, организаций - участников; ❖ Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия; ❖ количество официальных представителей делегаций; ❖ количество участников со стороны АТУ; ❖ дата проведения; ❖ место проведения; ❖ наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения; ❖ источник финансирования.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о представительских расходах	Стр. 7 из 9

6.2	Утвержденная программа мероприятия является основанием для предоставления указанному официальному лицу денежных средств на оплату представительских расходов, а также на оплату счета, выставленного исполнителем.
6.3	Представительские расходы могут быть произведены за безналичный расчет, по оплате предоставленных счетов на оплату или перечислением на расчетный счет ответственного лица за проведение мероприятий.
6.4	По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в Правлению АТУ для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания, акт представительских расходов визируется Председателем Правления-Ректором Университета, и передается в бухгалтерию.
6.5	В течении 3-х дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий обязано предоставить авансовый отчет установленного образца в бухгалтерию Университета с приложением к нему оправдательных документов, либо вернуть неиспользованные денежные средства на расчетный счет.
6.6	В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор на оказание данных услуг, заключенный через портал государственных закупок.
6.7	Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества АТУ.
7	Изменение положения 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.
8	Согласование, хранение и рассылка
8.1	Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет СМК.
8.2	Положение разрабатывает РСП.
8.3	Положение согласовывается с: - Главным бухгалтером; - СМК; - юрист.
8.4	Положение утверждается Председателем Правления-Ректором и действует до его отмены.
8.5	Подлинник Положения хранится в службе СМК.
8.6	Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет служба СМК.

