



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПВД-27-21

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Протокол № 8 от 28.04.2021 г.  
Председатель Ученого совета,  
ректор М.В. Чукин  
Ввести в действие с «29» апреля 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Представительские расходы  
ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»*

СМК-ПВД-27-21

Версия 2

Положение соответствует требованиям ИСО 9001


Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2021

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 2 Всего листов 21

### Содержание

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
4.	Общие положения	4
5.	Направление представительских расходов	4
6.	Финансирование и нормативы предельных размеров представительских расходов	5
7.	Порядок использования учета средств на представительские расходы	6
8.	Приложение А. Программа	8
9.	Приложение Б. Приказ	9
10.	Приложение В. Смета	10
11.	Приложение Г. Заявка на выделение автомобильной техники	11
12.	Приложение Д. Отчет о произведенных представительских расходах	13
13.	Приложение Е. Акт о списании материальных запасов	14
14.	Приложение Ж. Авансовый отчет	16

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 3 Всего листов 21

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о представительских расходах является документом системы качества Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «МГТУ им. Г.И. Носова» – устанавливающим перечень, единый порядок формирования, планирования, надлежащего оформления, отчетности, списания и учета для целей налогообложения представительских расходов, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных, а также участников семинаров, конференций, тренингов.

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения Университета, проводящие данные мероприятия.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение о представительских расходах разработано на основании следующих документов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации(часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ ;

Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011;

Федерального закона от 06.12.2011г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкций по бухгалтерскому учету, утвержденных приказами Минфина;

Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

Устава ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления

Управление документированной информацией

### Примечания


1Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**представительские расходы** – расходы университета по приему и (или) обслуживанию официальных представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, независимо от места проведения указанных мероприятий, а также расходы по приёму участников семинаров, конференций, тренингов на базе университета;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 4 Всего листов 21

**представительское мероприятие** – мероприятие, направленное на установление или поддержание партнерских отношений, а также подписание договоров, соглашений о сотрудничестве, иных документов, проводимое с участием официальных лиц сторонней организации, установление сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах учреждения, обмен опытом, продвижение научных разработок в реальную экономику;

**официальные представители** – лица, входящие в состав делегации организации, участвующей в переговорах; должностные лица, которым в соответствии со служебными полномочиями предоставлено право проведения переговоров либо подписания договоров и соглашений о сотрудничестве либо инициирования подписания таких договоров и соглашений, а также лица, непосредственно курирующие реализацию заключенных договоров и соглашений; физические лица, которым предоставлено право на подписание договоров, соглашений, дополнительных соглашений, протоколов разногласий и иных гражданско-правовых и процессуальных документов от имени Университета; участники семинаров, конференций, тренингов.

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственного бюджетное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

#### 4 Общие положения

4.1 Основной целью представительских расходов является обеспечение мероприятий по проведению переговоров, взаимовыгодных отношений, установление сотрудничества в интересах университета с другими организациями, в том числе иностранными, по основным направлениям деятельности университета;

4.2 Решение о представительском мероприятии принимается ректором Университета или лицом, его замещающим, по ходатайству курирующего проректора по направлению деятельности, ответственного за представительское мероприятие.


4.3 Местом проведения мероприятий может служить как территория университета, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

#### 5 Направление представительских расходов

5.1 университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонними организациями (по договору, государственному контракту), как в комплексе, так и по отдельным видам услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.2 Расходование средств на проведение представительского мероприятия может осуществляться по следующим направлениям:

– расходы на проведение представительских мероприятий (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) для официальных представителей приглашенных участвующих в переговорах;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 5 Всего листов 21

- буфетное обслуживание (в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета) во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке официальных лиц, участников мероприятий к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- обеспечение процесса проведения переговоров во время проведения представительских мероприятий услугами переводчиков, не состоящих в штате университета.

5.3 Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов университета, связанных с ведением уставной деятельности. 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 Российской Федерации.

5.4 К представительским расходам не относятся расходы:

- на организацию отдыха и развлечения, профилактики и лечения заболеваний (п. 2 ст. 264 НК РФ);
- капитального характера, связанного с оборудованием места проведения представительского мероприятия;
- на оплату проезда, выплата суточных или питания (вне официального приема), проживания лиц, приглашенных для участия в представительском мероприятии из других населенных пунктов.

5.5 К иным расходам (не квалифицированным как представительские) по приему и обслуживанию делегаций, а также иностранных и отдельных лиц, прибывших для участия в представительском мероприятии относятся затраты:

- на культурное и экскурсионное обслуживание;
- на приобретение подарков, сувениров, призов, дипломов, цветов для участников мероприятия;
- приобретение канцелярских товаров для проведения представительского мероприятия;
- арендная плата за помещение (если мероприятие проводится вне территории университета);
- на оплату фото- видео услуг;
- на публикации в печатных изданиях и др.

5.6 Расходы, указанные в п. 5.5. настоящего Положения, осуществляются за счет средств, остающихся в университете после уплаты налогов в соответствии с действующим законодательством. и только с разрешения (распоряжения) Ректора МГТУ им. Г.И. Носова.


## **6 Финансирование и нормативы предельных размеров представительских расходов**

6.1. Финансирование представительских расходов может осуществляться:

- за счет средств от приносящий доход деятельности Университета в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;
- за счет средств целевого финансирования;
- за счет комбинированных источников финансирования выше перечисленных.

6.2 Представительские расходы по направлениям расходования, предусмотренным пунктами 5.2 и 5.5, включаются в состав «прочих расходов учреждения», связанных с ведением уставной деятельности.

6.3 Формирование объема средств на представительские расходы производится в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 6 Всего листов 21

соответствии с Порядком планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий календарный год. Плановый объем представительских расходов определяется на календарный год с учетом фактических итогов работы за предшествующий год.

6.4 Представительские расходы, состав которых оговорен пунктом 5.2 настоящего Положения, финансируемые за счет средств от приносящий доход деятельности Университета в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов (в бухгалтерском учете в составе «Общехозяйственные расходы») по налогообложению в размере, не превышающем 4% от расходов Университета на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период (абз. 3 п. 2 ст. 264 НК РФ). Сумма расходов на оплату труда при исчислении указанной нормы устанавливается исходя из состава расходов на такие цели, определенные на основании ст. 255 "Расходы на оплату труда" НК РФ.

6.5 Итоговая сумма представительских расходов, произведенных за счет приносящей доход деятельности и относящаяся на уменьшение налоговой базы определяется по окончании финансового года в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.

6.6 Если представительские расходы осуществлены за счет средств целевых поступлений от других организаций и (или) физических лиц, то такие расходы не учитываются при формировании налоговой базы по налогу на прибыль. При этом необходимо вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений в соответствии с утвержденными сметами на каждое поступление.

6.7 Структурные подразделения Университета, ответственные за организацию представительских мероприятий, не позднее декабря месяца каждого календарного года оформляют и предоставляют в финансово-экономический отдел планы и сметы на проведение представительских мероприятий в следующем календарном году для последующего учета данных расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета.


6.8 Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляет бухгалтерия Университета.

6.9 Представительские расходы производятся по следующим нормам:

- оплата (на одного участника в сутки) завтрака и(или) обеда и (или) ужина или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом, в случаях, указанных в п. 5.2 – до 3000 руб.;
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно - по фактически понесенным расходам;
- буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в сутки) – до 250 руб.;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий по фактически понесенным расходам либо (по счетам организаций в час) – до 500 руб.

## 7 Порядок использования и учета средств на представительские расходы



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 7 Всего листов 21

7.1 Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, составляется:

1) Программа проведения представительских мероприятий (Приложение А), утвержденная ректором, в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- цель пребывания и основание для проведения мероприятий;
- место и сроки проведения мероприятия;
- дата проведения;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей, которые будут участвовать в представительском мероприятии;
- количество участников от Университета;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

2) Приказ о проведении представительских мероприятий (Приложение Б);

3) Смета представительских расходов на проведение представительского мероприятия (Приложение В), которая разрабатывается руководителем подразделения, ответственным за прием официальных представителей, согласовывается с начальником финансово-экономического отдела и утверждается ректором или проректором по экономическим и финансовым вопросам. В пределах норм в смету могут включаться расходы, указанные в п. 5.2 настоящего Положения, а также по разрешению (распоряжению) ректора прочие расходы, связанные с проведением мероприятия (указанные в п. 5.5 Положения). Количество официальных представителей со стороны университета не должно превышать количество участников делегации.


7.2 Программа и смета являются приложением к приказу о проведении представительских мероприятий. Пакет выше указанных документов предоставляется на подпись ректору не позднее чем за 7 дней до начала мероприятия.


7.3 При доставке официальных представителей к месту проведения представительского мероприятия на транспорте университета ответственное структурное подразделение оформляет заявку (Приложение Г) на выделение транспортного средства на имя ректора, которая в соответствии с порядком, установленным в университете, согласовывается с проректором по развитию инфраструктуры на предмет наличия и возможности предоставления транспортного средства.

7.4 По завершению представительского мероприятия должностным лицом, ответственным за прием делегации, оформляется Отчет о произведенных представительских расходах (далее Отчет) (Приложение Д), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов (акты выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.). Данный отчет предоставляется главному бухгалтеру для проведения проверки правомерности списания представительских расходов.

Расходами признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты.

Кроме этого прикладываются списки официальных представителей и участников от университета, которые участвовали в представительском мероприятии.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 8 Всего листов 21

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 8 Всего листов 19

7.5 Отчет подписывается руководителем подразделения либо ответственным за прием официальных представителей, главным бухгалтером и утверждается ректором университета или проректором по экономическим и финансовым вопросам и передается в бухгалтерию.

7.6 Приобретенные материальные ценности в рамках проведения представительского мероприятия подлежат учету в составе имущества университета и обязательному приходу через склад университета. Для списания материальных ценностей оформляется акт на списание материальных запасов ф.0504230(Приложение Е).

7.7 В случае, если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с Отчетом предоставляет договор на оказание данных услуг.

7.8 Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет, с соблюдением законодательства в области закупок товаров (работ, услуг).

7.9 Размер представительских расходов, производимых за наличный расчет, утверждается приказом ректора и не может превышать законодательно установленный ЦБ РФ предельный размер расчетов между юридическими лицами.

7.10 При расчетах за представительские расходы за наличный расчет лицо, получившее в подотчет денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано в течении 3-х рабочих дней со дня завершения представительского мероприятия отчитаться, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет (ф.0504505) (Приложение Ж) с приложением к нему первичных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.


СМК-ПВД-27-21 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Представительские расходы ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» разработал:

Начальник ФЭО



И.А. Агеева



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 9 Всего листов 21

**Приложение А  
(обязательное)  
Форма программы проведения представительских мероприятий**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
\_\_\_\_\_ М.В. Чукин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
проведения представительских мероприятий**

С организацией \_\_\_\_\_  
(Указать учебное заведение (организацию), город, страну)

Цель проведения \_\_\_\_\_  
(связать с основными видами деятельности МГТУ им. Г.И. Носова)

Дата проведения: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место проведения:

Приглашенные официальные должностные лица:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО)

(должность)

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

Со стороны МГТУ им. Г.И. Носова планируется участие следующих официальных лиц:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО)

(должность)


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

Источник финансирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Представительские мероприятия (место проведения)	Время	Ответственные
1.			
2.			
3.			
<b>ПИТАНИЕ</b>			

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

Проректор по (направление деятельности университета) \_\_\_\_\_ / ФИО/

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 10 Всего листов 21

**Приложение Б  
(обязательное)  
Форма приказа**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

**ПРИКАЗ**

О проведении представительских мероприятий

С целью

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за проведение представительского мероприятия

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, структурное подразделение

2. \_\_\_\_\_, представить на утверждение программу проведения  
(ФИО, должность ответственного за проведение представительского мероприятия)  
представительского мероприятия.

3. Начальнику ФЭО составить смету представительских расходов по приему \_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
приглашенных официальных лиц на период с \_\_\_\_\_ 202\_г. по \_\_\_\_\_ 202\_г. количество

4. Главному бухгалтеру обеспечить финансирование мероприятия за счет внебюджетных средств в сумме, предусмотренной утвержденной сметой расходов.

5. Ответственному за проведение представительского мероприятия \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)


подготовить отчет о проведении мероприятия по установленной форме.

6. Главному бухгалтеру списать расходы за проведение мероприятия в соответствии с представленным актом списания по установленной форме.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: прием делегации

Ректор

М.В. Чукин

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 11 Всего листов 21

**Приложение В  
(обязательное)  
Форма сметы представительских расходов на проведение мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
\_\_\_\_\_ М.В. Чукин  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СМЕТА  
Представительских расходов на проведение мероприятия**


С организацией \_\_\_\_\_  
Место проведения г. \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Приглашенные официальные лица в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.  
Официальные участники со стороны МГТУ им. Г.И. Носова \_\_\_\_\_ чел.  
Источник финансирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
	1. Представительские расходы (п. 5.2 Положения)	
1.1	Расходы по официальному приему	
1.2	Транспортное обеспечение	
1.3	Буфетное обслуживание во время мероприятия (чел.)	
1.4	Оплата услуг переводчиков, не из штата МГТУ им. Г.И.Носова	
	2. Прочие расходы (п. 5.5 Положения)	
2.1		
2.2		
....		
	Итого	

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

Начальник ФЭО

И.А. Агеева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 12 Всего листов 21

**Приложение Г  
(обязательное)**

**Форма заявки на выделение автомобильной техники**

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Чукину М.В

от \_\_\_\_\_  
(кафедра, отдел)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
на выделение автомобильной техники**

Просим Вас выделить \_\_\_\_\_ автомобиль на период времени

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
для перевозки \_\_\_\_\_  
(людей, материальных средств)

По маршруту \_МГТУ- \_\_\_\_\_  
(название и адрес организации, магазина и т.д.)

Маршрут в городе прибытия \_\_\_\_\_

Ответственный за использование транспорта  
\_\_\_\_\_  
(указать должность, подразделение, фамилию, имя, отчество)


Телефон № \_\_\_\_\_ и его личная подпись \_\_\_\_\_

Автомобиль подать к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по адресу \_\_\_\_\_

Время ожидания в пункте прибытия \_\_\_\_\_ час.

Руководитель подразделения  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 13 Всего листов 21

**Приложение Д  
(обязательное)**

**Форма отчета о произведенных представительских расходах**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

\_\_\_\_\_ М.В. Чукин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**ОТЧЕТ**

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

**о произведенных представительских расходах**

В целях \_\_\_\_\_

Официальными представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями организации:

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_\_ чел.  
\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_\_ чел.  
\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_\_ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

Цель программы: \_\_\_\_\_  
Со стороны учреждения количество официальных представителей составило \_\_\_\_\_ чел.  
Местом проведения переговоров явилось \_\_\_\_\_  
Источник финансирования \_\_\_\_\_

Фактическая смета произведенных представительских расходов

№ п/п	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечание

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Подпись ответственного \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Документы проверены. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / Е.Л. Карпенко /

**Приложение Е  
(обязательное)**

**Форма акта на списание материальных запасов**



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 14 Всего листов 21

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_

учреждения (подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

_____	_____
КОДЫ	
_____	_____
0504230	Форма по ОКУД
_____	_____
	от "__" _____ 20__ г. Дата
_____	_____
Учреждение _____	по ОКПО
02069384	
_____	_____
Структурное подразделение _____	
	_____
_____	_____
Материально ответственное лицо _____	
	_____
_____	_____


Комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

\_\_\_\_\_



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 16 Всего листов 21

**Продолжение приложения Е**

Форма 0504230 с. 2

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
Итого									

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму ||  
 ||  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ руб.  
 (сумма прописью)

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
 подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
 подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
 подписи)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-ПВД-27-21

Лист

17

Всего листов

21

\_\_\_\_\_

подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка

\_\_\_\_\_

подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-ПВД-27-21

Лист

19

Всего листов

21

### Продолжение приложения Ж

#### Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

линия отреза


**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)


авансовый отчет: номер  дата

на сумму, руб.  количество документов

Бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)







	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 21 Всего листов 21

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-27-21	Лист 19 Всего листов 19

**Лист согласования**

**СМК-ПВД-27-21**

Представительские расходы ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и финансовым вопросам, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	20.04.2021
Начальник ФЭО		И.А. Агеева	20.04.2021
Начальник юридического отдела		И.А. Великанова	21.04.2021
Главный бухгалтер		Е.Л. Карпенко	20.04.2021
Проректор по МиИП Ведущий СМК по социальной и воспитательной деятельности		Р.А. Муртазин	20.04.2021
Проректор по РИ, Ведущий СМК по инфраструктуре и производственной среде		С.Ю. Волков	20.04.2021
Начальник контрактной службы		О.В. Звада	20.04.2021
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	26.04.2021

**Экспертиза проведена:**

Ведущий специалист отдела менеджмента качества



С.В. Щеглева