

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Внеочередного

Общего собрания

Некоммерческого партнерства

«ВолгаЭнергоКонтроль»

Протокол № 3 от 15 апреля 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представительских расходах  
Саморегулируемой организации  
Некоммерческого партнерства  
«ВолгаЭнергоКонтроль»**

## **Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

**Представительские расходы** – расходы, связанные с проведением официальных приемов и обслуживанием участников заседаний Президиума и Общих собраний членов Некоммерческого партнерства «ВолгаЭнергоКонтроль» (далее - Партнерство), расходы на проведение деловых встреч, расходы на проведение встреч и переговоров с представителями других организаций (в том числе иных некоммерческих партнерств).

**Официальный прием** – мероприятие, проводимое с участием членов Президиума, их представителей, представителей членов Партнерства и филиалов Партнерства, представителей иных организаций.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий.

1.2. Основной целью осуществления таких расходов является привлечение новых членов Партнерства, установление и поддержание взаимного сотрудничества, оформление договорных отношений, решение организационных вопросов, утверждение необходимых для деятельности Партнерства документов.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться территория Партнерства, территория филиала Партнерства, а также территория стороны, приглашающей для ведения переговоров.

1.4. Проведение представительского мероприятия оформляется распоряжением Президента Партнерства, в котором указывается дата и место, цель мероприятия, предельная сумма общих расходов.

1.5. Директор приказом назначает ответственных лиц за проведение и обеспечение данного мероприятия и сотрудника, на которого возлагается контроль. Директор утверждает программу проведения представительского мероприятия и смету расходов на его проведение.

## **2. Направление представительских расходов**

2.1. Директор в соответствии с целью представительского мероприятия определяет порядок его проведения. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Партнерством, так и сторонними организациями по договору, как комплексно, так и по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

2.2.1. Проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия) с участием представителей членов Партнерства, членов Президиума, работников Партнерства и (или) представителей других организаций.

2.2.2. Транспортное обеспечение представителей других организаций, членов Партнерства, членов Президиума, связанное с их доставкой до места проведения встречи и обратно.

2.2.3. Буфетное обслуживание лиц, участвующих во встрече во время переговоров.

2.2.4. Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Партнерства, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

2.2.5. Гостиничное обслуживание и расходы по проживанию.

2.2.6. Оформление мест проведения представительского мероприятия,

2.2.7. Приобретение канцелярских товаров, необходимых для проведения представительского мероприятия.

2.2.8. Аренда помещений для проведения представительского мероприятия.

2.2.9. Сувенирная продукция участникам представительского мероприятия.

2.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Партнерства, связанных с ведением уставной деятельности.

2.4. К представительским расходам также относятся расходы на буфетное обслуживание посетителей Директора, принимаемых в рамках деловых контактов. Данные расходы осуществляются без составления сметы представительских расходов.

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

### **3. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете**

3.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа директора, составляется Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- дата проведения;
- место проведения;
- персональный состав участников мероприятия;
- программа мероприятий;
- источник финансирования.

3.2. Фактически произведенные представительские расходы оформляются:

- приказом директора об осуществлении расходов на представительские мероприятия;

- сметой представительских расходов;

- первичными документами, подтверждающими стоимость использованных товаров для представительских мероприятий, услуг сторонних организаций (например, организаций общественного питания и т.п.);

- актами о понесенных представительских расходах, подписанными руководителем, с указанием конкретных сумм тех или иных затрат;

- отчетами о представительских расходах, составленными конкретно по проведенным мероприятиям, где отражаются:

- дата и место проведения;
- персональный состав участников мероприятия;
- цель представительских мероприятий и результаты их проведения;
- программу мероприятий;
- величину фактически произведенных расходов на представительские цели.

3.3. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

Размер представительских расходов, производимых за наличный расчет, не может превышать законодательно установленный предельный размер расчетов между юридическими лицами.

3.4. Отчет о проведении представительского мероприятия и акт на списание представительских расходов утверждаются директором.

3.5. В целях контроля и утверждения Правления финансовых и организационных вопросов директор не реже 1 (одного) раза в 2 (два) месяца составляет и представляет на утверждение Президиума Сводный отчет о проведенных представительских мероприятиях. В случае превышения фактически произведенных представительских расходов относительно сметных показателей Президиум вправе принять решение об

утверждении превышения сметы в этой части, либо уменьшении расходов на последующие представительские мероприятия.

#### 4. Нормы представительских расходов на одно мероприятие

Вид представительских расходов	Расходы (руб.)
1. Проведение официального приема: -завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие -спиртные напитки	не более 5000 на одного человека не более 1500 на одного человека
2. Транспортное обслуживание	не более 500 на одного человека
3. Буфетное обслуживание во время переговоров (включая напитки)	не более 1000 на одного человека
4. Оплата услуг переводчиков	не более 2000 на одно мероприятие
5. Оформление мест проведения представительского мероприятия	не более 5000 на одно мероприятие
6. Приобретение канцелярских принадлежностей, необходимых для проведения представительского мероприятия	не более 500 на одного человека
7. Аренда помещений для проведения представительского мероприятия	не более 5000 на одно мероприятие
8. Сувенирная продукция участникам представительского мероприятия	не более 500 на одного человека
9. Гостиничное обслуживание и расходы по проживанию	не более 6000 на одного человека в сутки

#### 5. Изменения Положения

Настоящее 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 настоящим Положением.