

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»

«18» 09 2025 года
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»

«18» 09 2025 года № 804
Врио ректора

Нуриев И.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Казань, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ	4
6. НОРМАТИВЫ ПРЕДЕЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ И ИХ ОБОСНОВАНИЕ	5
7. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИМ РАСХОДА.....	6
8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее - Университет), связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Университета с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Университета.

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

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая ст.264).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Представительские расходы – это расходы Университета на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества независимо от места проведения указанных мероприятий.

Официальный прием – мероприятие, направленное на установление или поддержание партнерских отношений, а также подписание договоров,

соглашений о сотрудничестве, иных документов, проводимое с участием официальных лиц сторонней организации.

Официальные лица – представители организации: 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 представляемой организации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования средств, выделяемых на представительские расходы Университета и предоставление отчетности по ним.

4.2 Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению и поддержанию сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Университета.

4.5 Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода не могут превышать 4% от расходов Университета на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

4.6 Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером Университета.

5. НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

5.1 Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий, которые могут проводиться самостоятельно или с привлечением сторонних организаций.

5.2 Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие);
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание (в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета) во время проведения представительских мероприятий;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения, профилактику и лечение заболеваний.

5.3 Приведенный выше состав представительских расходов относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью. 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 РФ.

6. НОРМАТИВЫ ПРЕДЕЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ И ИХ ОБОСНОВАНИЕ

6.1 Источником формирования представительских расходов являются доходы, полученные Университетом от приносящей доход деятельности.

6.2. Представительские расходы в пределах норматива (4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период) относятся на расходы, уменьшающие прибыль для целей налогообложения.

6.3. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

6.4. Представительские расходы производятся по следующим нормам:

-официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие) на одного человека в день – 400-3500 руб.;

-транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно по факту;

-буфетное обслуживание во время переговоров (включая приобретение одноразовой посуды) на одного человека в день 400-1500 руб.;

-оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий, если последовательный перевод от 3-5 часов – до 2 500 руб./час, если последовательный перевод весь день – до 16 000 руб./день.

7. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИМ РАСХОДАМ

7.1 Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами подразделение – организатор составляет Программу проведения представительского мероприятия по форме, согласно Приложения №2 и начальник планово-экономического отдела составляет смету проведения представительского мероприятия, по форме согласно Приложению №3. В Программе указывается:

- наименования организаций-участников встречи;
- Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от учреждения;
- даты проведения мероприятий;
- место проведения;
- перечень планируемых к проведению мероприятий и планового времени их проведения.

Смета проведения представительского мероприятия составляется на основании норм расходования средств на отдельные виды представительских

расходов.

7.2 Смета и Программа согласовывается с главным бухгалтером и утверждается приказом ректора по форме, согласно Приложению №1.

7.3 По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (подотчетным лицом) составляется акт, по форме согласно Приложению №4 и письменный отчет подтверждающий фактически произведенные расходы по форме согласно Приложению №5 Данный акт представляется ректору для утверждения правомерности списания представительских расходов. После подписания акта на списание представительских расходов и письменного отчета с приложенными к нему первичными документами передаётся в бухгалтерию.

7.4 В случае перерасхода общей суммы по смете результаты с объяснением причин перерасхода предоставляются ректору Университета для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.

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

7.6 Расходы, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете Университета.

7.7 Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

7.8 Комплект форм документов для учета представительских расходов определяется приложениями к данному положению за N 1, 2, 3, 4, 5.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

8.2. 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.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

ПРИКАЗ
Казань

«___» _____ 20__ г.

№___

С целью _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить организацию приема делегации _____
2. Начальнику планово-экономического отдела подготовить и представить на утверждение смету на представительские расходы.
3. Главному бухгалтеру обеспечить финансирование расходов с утвержденной сметой за счет приносящей доход деятельности.
4. Назначить ответственным за проведение мероприятия _____
и выдать подотчет _____ руб.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Проект вносит:
Начальник управления бухгалтерского
учета и финансового контроля
– главный бухгалтер

00.00.0000

Согласовано:
Начальник планово-экономического
отдела

00.00.0000

ПРОГРАММА проведения представительских мероприятий

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения: с " ____ " _____ 200__ г. по " ____ " _____ 200__ г.

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(ФИО)

(должность)

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

Со стороны ФГБОУ ВО Казанский ГАУ планируется участие следующих официальных лиц:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(ФИО)

(должность)

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

Источник финансирования _____

№ п/п	Представительские мероприятия	Дата	Время

Ответственное лицо: _____ / _____ /

СОГЛАСОВНО

Главный бухгалтер

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« _____ » _____ 20__ г.

СМЕТА

представительских расходов на проведение мероприятия

Место проведения г. _____ " ____ " _____ 200__ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

Источник финансирования _____

№ п/п	Наименование представительских расходов	Сумма,руб.
	Итого:	

Подпись лица, составившего смету _____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » « _____ » 20__ г.

АКТ N
на списание представительских расходов
" ____ " _____ 200__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Произвела проверку документов, представленных _____ ФИО. В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий _____

было израсходовано:

№ п/п	Состав расходов	Сумма,руб.
	Итого:	

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

Подписи членов комиссии:

_____/	_____/	_____/
(подпись)	(ФИО)	(должность)
_____/	_____/	_____/
(подпись)	(ФИО)	(должность)

ОТЧЕТ

№ ____ от " ____ " _____ 200 ____ г.

о произведенных представительских расходах ФГБОУ ВО Казанский ГАУ

В целях _____

Официальными представителями Университета были проведены переговоры с официальными представителями организации:

_____ в кол-ве представителей _____ чел.
 _____ в кол-ве представителей _____ чел.
 _____ в кол-ве представителей _____ чел.
 _____ в кол-ве представителей _____ чел.
 _____ в кол-ве представителей _____ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

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

Подпись отчетного лица _____ / _____ /

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(является неотъемлемой частью положения о представительских расходах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Казанский государственный аграрный университет»

Вводится в действие с 19.09.2025

Проект вносит:

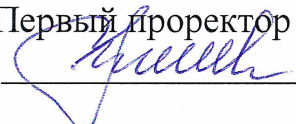
Начальник управления
бухгалтерского
учета и финансового контроля

— главный бухгалтер

 Г.Р. Файзрахманова

Согласовано:

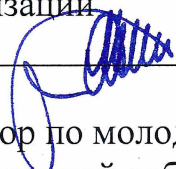
Первый проректор

 А.Р. Валиев

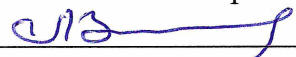
Проректор по научной работе и
инновациям

 М.Н. Калимуллин

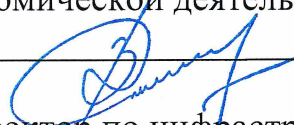
Проректор по учебной работе и
цифровизации

 А.В. Дмитриев

Проректор по молодежной политике и
воспитательной работе

 Л.Р. Загидуллин

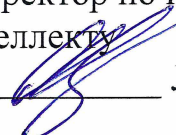
Проректор по хозяйственно-
экономической деятельности

 З.Р. Закиров

Проректор по инфраструктурному
развитию и производственной
деятельности

 Хамидуллин Н.Н.

Проректор по искусственному
интеллекту

 Л.Н. Сафиуллин

Начальник юридического отдела

 Д.Д. Дардымов

Ученый секретарь

 Ч.С. Хаялеева