Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2026 11:56:19
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2026 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 45 - 2014

Костанай, 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО – Ждановой О.О., экономистом

2 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ – Назаровой Н.В., бухгалтером

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «27» августа 2026 г. № 83/04-06

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2014

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о представительских расходах Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) устанавливает порядок формирования, структуру расходов, формирование средств на представительские расходы, документацию и планирование представительских расходов, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных.

1.2 Представительские расходы осуществляются за счет средств, от приносящей доход деятельности.

1.3 К представительским расходам относятся расходы по приему и обслуживанию лиц, в том числе физических лиц, не состоящих в штате Филиала, производимые при проведении следующих представительских мероприятий, независимо от места их проведения:

- по установлению или поддержанию взаимного сотрудничества;
- по организации и проведения различного рода заседаний, переговоров.

1.4 Основной целью осуществления представительских расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Филиала с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Филиала.

1.5 Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Филиала. Проведение таких мероприятий осуществляется структурными подразделениями Филиала и по поручению директора Филиала.

1.6 Местом проведения мероприятий может являться как территория Филиала, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества. Также мероприятия могут проводится в дистанционном формате с использованием средств видеоконференцсвязи.

1.7 Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляет экономист и главный бухгалтер Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.2 Кодекс Республики Казахстан от 18 июля 2025 г. №214-VIII ЗРК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Расходы	затраты определенного периода времени, документально подтвержденные, экономически оправданные (обоснованные), полностью перенесшие свою стоимость на реализованную за этот период продукцию.
Смета	расчёт (план) предстоящих доходов и расходов на осуществление какой-либо деятельности.
Представительские расходы	расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе, иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.
Официальный прием	мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.
Официальные лица	лица, являющиеся представителями организаций, имеющие полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
ППС	Профессорско-преподавательский состав.

5 НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

5.1 Филиал самостоятельно, в соответствии с договором, соглашением, регламентом или иными документами, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно самим Филиалом, так и сторонними организациями по договору с Филиалом, комплексно или по отдельным видам услуг.

5.2 К представительским расходам Филиала относятся:

– транспортное обеспечение лиц, участвующих в представительских мероприятиях, за исключением расходов, относимым к командировочным расходам (расходы на проезд железнодорожным, морским и воздушным транспортом участников представительского мероприятия);

– питание лиц в ходе проведения представительских мероприятий:

а) расходы на проведение официального приема (завтраки, обеды, ужины, кофе-брейки и т.д.),

б) буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Филиала, во время проведения представительских мероприятий;

– расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Филиала, обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.3 Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Филиала, связанных с ведением уставной деятельности.
5.4 Не относятся к представительским расходам и не подлежат вычету расходы на проживание приглашенных лиц, оформление виз для таких лиц, организацию досуга, развлечений, отдыха. В расходы на питание не включается стоимость спиртных напитков.
5.5 Прочие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет чистой прибыли по согласованию с головным вузом ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет».

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1 Для подтверждения экономической обоснованности представительских расходов оформляется комплект соответствующих документов. Формы таких документов разрабатываются Филиалом произвольно, с учетом требований законодательства Республики Казахстан по бухгалтерскому учету.
6.2 Формирование средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы расходов Филиала. Плановая смета составляется на календарный год с учетом фактических итогов работы за предшествующий год.
6.3 Согласно п.3 статьи 262 Налогового кодекса Республики Казахстан представительские расходы не должны превышать 1 процент от суммы расходов Филиала по доходам работников, подлежащим налогообложению, указанным в пункте 1 статьи 426 Налогового кодекса Республики Казахстан за налоговый период.
6.4 Основанием для осуществления вычета представительских расходов, в соответствии с пунктом 2 статьи 262 Налогового кодекса Республики Казахстан «Вычет сумм представительских расходов» являются:
- приказ или письменное распоряжение налогоплательщика о проведении представительского мероприятия с указанием цели его проведения и лиц, ответственных за его проведение;
- утвержденная налогоплательщиком смета расходов такого мероприятия;
- отчет ответственных лиц о проведенном представительском мероприятии с указанием даты и места проведения, результатов проведенного мероприятия, состава участников, программы мероприятий, фактически произведенных расходах;
- первичные и иные документы, подтверждающие основания и осуществление представительских расходов.

7 ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ИХ РАСХОДОВ

7.1 Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, ответственное лицо готовит:
7.1.1 Программу проведения представительских мероприятий (Приложение А), в которой указывается:
– наименования организаций – участников;
– Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение представительских мероприятий;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– количество официальных представителей от организаций;
– количество участников от Филиала;
– дата проведения;
– место проведения;
– наименование планируемых мероприятий, с указанием планового времени проведения;
– источник финансирования.

7.1.2 Смету представительских расходов (Приложение Б) на проведение мероприятий, утвержденную экономистом планово-финансового отдела в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

7.2 На основании утвержденной директором программы и сметы представительских расходов издается приказ, на проведение представительских мероприятий (Приложение В).

7.3 Копия подписанного директором Филиала приказа о проведение представительских мероприятий передается отделом кадров в планово-финансовый отдел для расчета и выдачи денежного аванса на оплату расходов, связанных с представительскими мероприятиями.

7.4 Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет. По окончании мероприятия в течение трех рабочих дней, должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется документ, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный документ - исполнение сметы расходов (Приложение Г) с соответствующими приложениями представляется в комиссию и экономисту планово-финансового отдела филиала для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов.

7.5 Произведенные расходы на проведение представительских мероприятий списываются по Акту на списание расходов (Приложение Д), который подписывает специально назначенная комиссия. После подписания комиссией акта на списание представительских расходов, данные документы передаются в бухгалтерию.

7.6 После завершения представительских мероприятий в течении трех дней лицо, получившее денежные средства обязано представить письменный отчет с указанием ответственных исполнителей, достигнутых договоренностей, ожидаемый эффект от переговоров (Приложение Е), включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

7.7 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 и подписанный в установленном в Филиале порядке.

7.8 Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Филиала.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет главный бухгалтер.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- начальником отдела кадров;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий

С организацией _____
Цель проведения _____
Дата проведения: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20__г.
Место проведения:_____
Приглашенные официальные должностные лица:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(ФИО) *(должность)*

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

Со стороны Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» 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: _____ /_____/

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20_г.

СМЕТА
представительских расходов на проведение мероприятия

Место проведения г. _____"___" _____ 20__ г.
Приглашенные официальные лица в кол-ве _____--чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Источник финансирования _____

Расходы*	Количество	Стоимость (тн.)	Итого (тн.)
Оплата труда			
Транспортные услуги (согласно заявке)			
Услуги связи			
Аренда помещения			
…			
Итого			

Главный бухгалтер / И.О. Фамилия

Начальник ПЭО / И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

П Р И К А З

_____ № _____

Об организации приема

С целью _____
_____
_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить организацию приема делегации _____
В составе_____
2. Утвердить Программу пребывания делегации _____
3. Экономисту _____подготовить и представить на утверждение смету расходов пребывания делегации в соответствии с утвержденной программой.
4. Главному бухгалтеру _____ обеспечить финансирование расходов по пребыванию делегации в соответствии с утвержденной сметой.
5. Ответственность за организацию приема возложить на _____
(должность Ф.И.О.)
6. Выделить служебный транспорт в соответствии с заявкой (при необходимости).
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Оборотная сторона приказа
(визы согласования)

Должность ответственного лица
«___»_____20__г. И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Экономист
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Проект приказа вносит
Должность
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20_г.

ИСПОЛНЕНИЕ СМЕТЫ РАСХОДОВ

_____
(Наименование мероприятия, дата)

№п/п	Статья расходов	Основание	Факт (тенге)	По смете (тенге)	Отклонение (+/-)
1					
2					
	Итого				

Исполнитель / И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Экономист / И.О. Фамилия
«___»_____20__г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

АКТ № ____

на списание представительских расходов

«___» _____ 20__ г. г. Костанай

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, тенге
	Итого:	

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ тенге

2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____ тенге

Подписи членов комиссии:

_____ /_____/ _____

(подпись) (ФИО) (должность)

_____ /_____/ _____

(подпись) (ФИО) (должность)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

ОТЧЕТ

№ ___ от «___» _____ 20___ г. о
произведенных представительских расходах

_____
(наименование учреждения)

В целях _____
_____

Официальными представителями Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» были проведены переговоры с официальными представителями организации:

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

Общая тематика проведенных переговоров:

_____
–
_____

Со стороны Филиала количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров явилось

_____

Источник финансирования _____

Фактическая смета произведенных представительских расходов

№п/п	Статья расходов	Основание	Факт (тенге)	По смете (тенге)	Отклонение (+/-)
1					
	Итого				

Результаты проведения мероприятия и причины перерасхода выделенных средств:_____
_____
_____

Должность ответственного лица И.О. Фамилия
«___»_____20__г.

Директор И.О. Фамилия
«___»_____20__г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа