

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАВИДОВО»
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19 » февраля 2013г.

д. Мокшино

№ 26

Об утверждении Положения о
представительских расходах и расходах на
проведение мероприятий администрации
муниципального образования сельское
поселение «Завидово»

На основании Положения об Администрации, в целях упорядочения использования бюджетных средств на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово», Администрация муниципального образования сельское поселение «Завидово» постановила:

1. Утвердить Положение о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» согласно Приложению №1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «Завидово» по финансовым вопросам Федорчук И.Г.
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2013г..

Глава Администрации
муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
Конаковского района Тверской области



А.М.Пляскин

Приложение №1
к Постановлению Администрации
муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
от «19 » февраля 2013г. № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ И РАСХОДАХ НА
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«ЗАВИДОВО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово» (далее - Положение) регламентирует порядок использования средств бюджета сельского поселения «Завидово» на расходы, производимые Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово», связанные с проведением заседаний и совещаний Администрации муниципального учреждения сельское поселение «Завидово» (в том числе выездных), районных и межрайонных организационно-методических мероприятий, приемом и обслуживанием представителей органов государственной и муниципальной власти (далее - прием), обеспечением совместных мероприятий с представителями учреждений, организаций, прибывающих с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества, проведения деловых встреч, заседаний ассоциаций, совещаний, организаций, проведением и участием в мероприятиях, связанных с юбилейными, памятными датами, профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также расходы, связанные с ритуальными услугами (далее - мероприятие), определяет состав расходов и их документальное оформление.

1.2. Средства на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий формируются Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово» в соответствии с возложенными на неё полномочиями и предусматриваются в бюджетной смете на очередной финансовый год.

1.3. Для целей реализации Положения используются следующие основные понятия:

- представительские расходы - расходы, производимые Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово», связанные с официальными приемами и (или) обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или)

поддержания взаимного сотрудничества, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

- мероприятия - торжественные приемы, официальные мероприятия, связанные с юбилейными, памятными датами, профессиональными (религиозными) праздниками, проводимые органами местного самоуправления (или участие в таких мероприятиях) и осуществляемые в рамках реализации функций должностных лиц органов местного самоуправления;

- расходы на мероприятия - расходы, связанные с питанием участников мероприятия, приобретением сувениров, грамот, благодарственных писем, подарков, цветов и прочей подарочной продукции для участия в мероприятиях, расходы на информационно-методическую и рекламную продукцию, канцелярские и письменные принадлежности, предметы ритуальных услуг в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

- органы местного самоуправления (далее - ОМС) - Администрация муниципального образования сельское поселение «Завидово» (далее - администрация), включая ее отделы.

1.4. Представительские расходы могут осуществляться как самостоятельные расходы, а также в составе общих расходов на проведение мероприятий.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАВИДОВО»

НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ РАСХОДОВ

2.1. Средства на представительские расходы и расходы на проведение мероприятий планируются по КОСГУ 290 «Прочие расходы» при формировании ежегодной бюджетной сметы администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» в размере не более 4 (четырех) процентов от расходов на оплату труда работников Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»;

2.2. Предельные нормы расходов, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, используются при осуществлении представительских расходов и расходов на проведение мероприятий.

3. НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ И РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Представительские расходы и расходы на проведение мероприятий имеют целевое назначение и направляются на следующие цели:

- а) организацию питания участников мероприятий (завтрака, обеда, фуршета, ужина);
- б) транспортные расходы (оплату ГСМ, аренды транспорта, работы водителя);
- в) приобретение подарков, сувениров, в том числе для юбилейных и памятных дат (для физических лиц - 50, 55, 60, 70 лет; для юридических лиц - 5, 10, 15, 20 и далее каждые 5 лет со дня основания), к профессиональным (религиозным) праздникам, памятным дням;
- г) культурное обслуживание мероприятий (обеспечение звукоусиливающей аппаратурой, оплату работы артистов);
- д) изготовление и приобретение информационно-методической и рекламной продукции для организации заседаний, совещаний и семинаров, в том числе выездных;
- е) приобретение цветов, в том числе ко дню рождения физического лица, ко дню основания юридического лица (5, 10, 15, 20 и далее каждые 5 лет со дня основания), приобретение предметов ритуальных услуг (венки, траурные ленты и др.);
- ж) приобретение канцелярских и письменных принадлежностей (в том числе грамоты, памятные адреса, рамки, приглашения и др.);
- з) аренду помещений для проведения мероприятий (в том числе оформление);
- и) оплату за проживание в гостинице участников мероприятий (в том числе оплату за бронирование мест в гостинице);
- к) услуги фото-, видеосъемки;
- л) услуги по размещению информационно-поздравительных материалов в средствах массовой информации.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ И РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ

4.1. Для организации совещаний, приемов и обслуживания официальной делегации или отдельных лиц издается распоряжение администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово», к которому прилагаются:

- программа мероприятия (Приложение №6) с указанием следующих сведений:
 - Наименование организаций- участников мероприятия;

- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- Количество официальных лиц и представителей от организаций участников;
- Количество официальных лиц и представителей от органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Завидово»;
- Планируемые к проведению мероприятия с указанием даты, времени и места их проведения;
- Иные сведения, связанные со спецификой проводимого мероприятия.

- утвержденная смета расходов (Приложение №3).с указанием следующих сведений:

- Расходы на оплату гостиницы и бронированию мест;
- Расходы на оплату питания;
- Расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия);
- Расходы на буфетное обслуживание;
- Расходы на транспортное обслуживание;
- Расходы на приобретение сувениров и памятных подарков;
- Иные расходы, связанные со спецификой проводимых мероприятий по приему делегации.

4.2. Для проведения каждого мероприятия издается Распоряжение Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области с указанием наименования и цели мероприятия, определяются сроки проведения мероприятия, назначается ответственное лицо, утверждается смета расходов

4.3. Для приобретения подарков (сувениров), цветов для юбилейных и памятных дат, к профессиональным (религиозным) праздникам, памятным дням, ко дню рождения физического лица Главой администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» издается распоряжение с указанием Ф.И.О. физического лица, полного наименования юридического лица, профессионального (религиозного) праздника.

4.4. В течение 3 (трех) дней после проведения приема либо мероприятия составляется отчет(Приложение №4) по произведенным представительским расходам и расходам на мероприятие, который прикладывается к отчету об исполнении бюджетной сметы за соответствующий период.

4.5. Все расходы, перечисленные в отчете, должны быть подтверждены соответствующими первичными документами. В случае приобретения товаров (услуг) на представительские цели подотчетным лицом подтверждающими будут являться первичные документы, выданные соответствующими организациями подотчетному лицу, например кассовые и товарные чеки, акты приема-передачи товаров (оказанных услуг) и т. д., а также авансовый отчет об использовании подотчетных сумм.

При заключении договора со сторонней организацией (например, с предприятием общественного питания) документальным подтверждением осуществления представительских расходов будут служить договор с данной организацией, акт выполнения работ (оказания услуг), счет-заказ, счет-фактура. Если привлекаются переводчики, не состоящие в штате организации, расходы также подтверждаются соответствующими договорами, актами выполненных работ и иными документами.

4.6. Представительские расходы и расходы на проведение мероприятий могут оплачиваться как наличными денежными средствами, так и безналичным расчетом. Наличные денежные средства выдаются из кассы уполномоченному лицу по заявлению авансом до проведения мероприятия либо по фактическим расходам с указанием в кассовом ордере направления расходов в пределах сметы.

4.7. Приобретенные материальные ценности (подарки, сувениры, и т.д.) подлежат оприходованию и отражаются в бюджетном учете органа местного самоуправления.

4.8. Лицо считается уполномоченным при присутствии на заявлении визы Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области о выдаче денежных средств на представительские расходы и расходы на мероприятия данному лицу.

4.9. Списание затрат на представительские расходы и расходы на мероприятия, в пределах норм расходов указанных в приложениях №1,2 производится комиссией, назначенной Главой администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» на основании Акта на списание представительских расходов и расходов на мероприятия (Приложение №5)

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов и расходов на мероприятия осуществляется Заведующий отделом бухгалтерского учета – Главный бухгалтер.

5.2. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено при изменении нормативных документов, появлении новых, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

Приложение № 1 к Положению о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово»

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование представительских расходов	Норма, руб.
1	Питание участников (на одного человека): - завтрак - обед (фуршет, ужин)	до 100,0 до 500,0
2	Подарки, сувениры (на одного человека)	до 300,0
3	Информационно-методическая и рекламная продукция, канцелярские и письменные принадлежности (на одного члена делегации, участника совещания)	до 300,0
4	Цветы для вручения официальным лицам (на одного члена делегации)	до 500,0
5	Услуги фото-, видеосъемки (на одного человека в день)	до 50,0
6	Расходы на проживание в гостинице (в сутки на одного человека)	до 2000,0
7	Поздравительные открытки (за одну открытку)	до 100,00
8	Подарочные (продуктовые) наборы для пенсионеров-юбиляров	до 550,00

Расходы на обслуживание делегаций автотранспортом, на услуги перевозчика принимаются по фактической стоимости (на основании путевого листа и договора подряда на выполнение работ).

Приложение № 2 к Положению о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово»

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование представительских расходов	Норма, руб.
1	Питание участников (на одного человека): - завтрак - обед (фуршет, ужин)	до 100,0 до 500,0
2	Подарки, сувениры, цветы, в том числе для юбилейных и памятных дат, к профессиональным (религиозным) праздникам, памятным датам: - для юридических лиц - для физических лиц	до 3000,0 до 2000,0
2	Грамоты (за одну грамоту)	до 300,00
3	Информационно-методическая и рекламная продукция, канцелярские и письменные принадлежности (на одного человека)	до 300,0
4	Приобретение сувениров в связи с участием в региональных и межмуниципальных официальных мероприятиях (на одно мероприятие)	до 2000,0
5	Цветы для вручения на официальных мероприятиях	до 1000,0
6	Услуги фото-, видеосъемки (на одно мероприятие)	до 1500,0
7	Приобретение предметов ритуальных услуг (венки, траурные ленты и др.) (за одно наименование)	до 3000,0

Расходы, связанные с арендой помещения, его оформлением и обеспечением звукоусиливающей аппаратурой, на транспортное обслуживание участников мероприятия, иные расходы, необходимые для проведения мероприятий и участия в мероприятиях, не включенные в таблицу предельных норм расходов, принимаются по фактической стоимости.

Приложение №3 к Положению о
представительских расходах и расходах на
проведение мероприятий Администрацией
муниципального образования сельское
поселение «Завидово»

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации муниципального
образования сельское поселение «Завидово»
_____ (_____
«___» ____ 20__ г.

СМЕТА

представительских расходов и расходов на мероприятия

На проведение _____

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование мероприятия)

Место проведения: _____

"___" 20__ г.

Приглашены лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники с принимающей стороны в кол-ве _____ чел.

Источник финансирования

N п/п	Наименование представительских мероприятий (состав расходов, расчет)	Суммы (руб.)
1.		
2.		
3.		
4.		
	ИТОГО:	

Уполномоченное лицо:

(Ф.И.О.)

Приложение №4 к Положению о представительских расходах и расходах на проведение мероприятий Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово»

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»

_____ (_____
«___» ____ 20__ г.

ОТЧЕТ № ____

от "___" ____ 20__ г.

о произведенных представительских расходов и расходов на мероприятия

На проведение _____

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование мероприятия)

Количество присутствующих: _____ чел.,

в том числе:

представители принимающей стороны _____ чел.,

приглашенные _____ чел.

Источники финансирования

N п/п	Наименование представительских мероприятий (состав расходов)	Суммы (руб.)
1.		
2.		
3.		
ИТОГО:		

Отчет с подтверждающими документами прилагается на ____ листах.

Подпись отчетного лица

Приложение №5 к Положению о
представительских расходах и расходах на
проведение мероприятий Администрацией
муниципального образования сельское
поселение «Завидово»

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации муниципального
образования сельское поселение «Завидово»

_____ (_____)
«___» 20 ___ г.

АКТ

на списание представительских расходов и расходов на мероприятия

Мы, нижеподписавшиеся : Председатель комиссии _____, члены
комиссии _____

настоящим подтверждаем, что в соответствии со сметой представительских
расходов, утвержденной распоряжением (постановлением) от «___» 20 ___ г.
№___ в период с ___ по ___ были проведены следующие мероприятия:

Произведены расходы в пределах утвержденной сметы и установленных норм
в сумме _____ (_____) рублей, в том числе на:

1. _____
2. _____

В мероприятии приняло участие _____ человек.

Основание: отчет о произведенных представительских (иных) расходах с
приложением документов, подтверждающих фактическое осуществление и
размер произведенных представительских расходов.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №6 к Положению о
представительских расходах и расходах на
проведение мероприятий Администрацией
муниципального образования сельское
поселение «Завидово»

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации муниципального
образования сельское поселение «Завидово»

«___» ____ 20 ____ г.

Программа мероприятия

Целями официального приема являются

Участники со стороны
администрации _____

Участники со стороны приглашенной
стороны _____

Наименование мероприятия	Время
--------------------------	-------

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Уполномоченное лицо:
(Ф.И.О.)