



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

„28” 10 2020 р.

№ 613

Про введення в дію
Положення про представницькі витрати
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

На підставі наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження норм коштів на представницькі цілі бюджетних установ та порядку їх витрачання» від 14.09.2010 року № 1026

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про представницькі витрати ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», ухвалене Вченою радою університету (протокол № 6 від 26 червня 2020 року).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Якубів В.М.

Т. в. о. ректора

Г. Й. Михайлишин

Схвалено Вченою радою
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
від 26 червня 2020 року, протокол № 6

Введено в дію наказом ректора
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
від 28 жовтня 2020 року, № 613

ПОЛОЖЕННЯ

про представницькі витрати

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет

імені Василя Стефаника»

1. Положення регулює питання витрачання коштів на представницькі цілі.

2. Правову основу положення становить наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження норм коштів на представницькі цілі бюджетних установ та порядку їх витрачання» від 14.09.2010 року за № 1026.

3. Представницькі витрати – це витрати університету на прийом і обслуговування іноземних представників і делегацій, які прибули на запрошення для проведення переговорів з метою здійснення міжнародних зв'язків, встановлення та підтримання взаємовигідного співробітництва.

4. До представницьких витрат належать витрати, пов'язані з:

- проведенням офіційного прийому (сніданку, обіду, вечері) іноземних представників;

- транспортним забезпеченням;

- заходами культурної програми (вартість квитків на концерти, вистави, спектаклі, відвідування музеїв, виставок, придбанням сувенірів та подарунків представникам делегацій тощо);

- буфетним обслуговуванням під час переговорів (придбання чаю, кави, мінеральної води та інших прохолодних напоїв, бутербродів, печива, цукерок, кондитерських виробів);

- витратами на оплату послуг перекладачів, які не перебувають у штаті університету, але їх послуги необхідні при проведенні переговорів та інших представницьких заходів;

- оплатою номерів у готелях (при цьому витрати, пов'язані з бронюванням номерів, передбачаються в розмірі 50% вартості номера за добу).

5. Фінансування витрат на прийом і обслуговування іноземних представників і делегацій проводиться в межах кошторису на проведення відповідного заходу. Кошторис складається особою, відповідальною за проведення відповідного заходу, та погоджується з проректором з наукової

роботи, проректором з науково-педагогічної роботи та соціально-педагогічного розвитку, бухгалтерією університету, планово-фінансовим відділом та затверджується ректором університету.

6. Загальна сума представницьких витрат не може перевищувати 0,25 відсотка кошторису університету, затвердженого на відповідний рік.

7. Оплата витрат, що пов'язані з прийомом і обслуговуванням іноземних представників і делегацій як представницьких, проводиться на підставі складених та належно оформлених підтверджуючих документів з дотриманням вимог чинного законодавства.

8. Для здійснення оплати представницьких витрат у бухгалтерію подаються зокрема, але не виключно, такі документи:

- наказ про проведення прийому і обслуговування іноземних представників і делегацій (у наказі визначаються особи, відповідальні за підготовку та проведення заходу за участю іноземних гостей, список запрошених осіб тощо, зразок наказу наведено у додатку 1);

- запрошення, за наявності (у вигляді офіційного листа чи офіційна переписка із службової електронної поштової скриньки відповідальної посадової особи університету, відповіді на запрошення тощо);

- програма прийому (перелік заходів, які плануються провести, дату й місце їх проведення, список запрошених осіб і представників сторони, що запрошує);

- кошторис витрат на проведення відповідного заходу (сума витрат, які плануються на організацію заходу та обслуговування гостей) (кошторис складається у довільній формі, зразок кошторису наведено у додатку 2);

- первинні бухгалтерські документи, що підтверджують фактичні суми витрат на проведення представницьких заходів з прийому та обслуговування іноземних представників і делегацій (такими підтвердними документами, зокрема, але не виключно, можуть бути: договори, рахунки, накладні, акти виконаних робіт (наданих послуг) тощо.

Зразок наказу

НАКАЗ

Про проведення прийому і
обслуговування іноземних
представників і делегацій

У наказі визначаються особи, відповідальні за підготовку та проведення заходу за участю іноземних гостей, список запрошених осіб тощо.

Зразок кошторису

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ “Прикарпатський
національний університет
імені Василя Стефаника”
_____ І.Є.Цепенда
«__» _____ 2020 р.

Кошторис
на обслуговування іноземної делегації
Наказ № _____ від _____ року

(Сума витрат, які плануються на організацію заходу та обслуговування гостей)

1. Харчування ___ грн ___ коп.
2. Проживання _____ грн _____ коп.
- 3.
- 4.

Всього: _____ грн ___ коп (сума прописом).

Виконавець заходу

Ініціали, прізвище

Проректор з наукової роботи

В. М. Якубів

Проректор
з науково-педагогічної роботи
та соціально-економічного розвитку

Я. І. Шинкарук

Головний бухгалтер

О. О. Григорів

Начальник
планово-фінансового відділу

М. В. Цебрук