

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о представительских расходах**  
**ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»**

**г. Нижний Новгород**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	1
2. Нормативные ссылки .....	2
3. Термины и определения.....	2
4. Общие положения .....	2
5. Направление расходов .....	2
6. Порядок получения и использования средств на представительские расходы, оформление и отражение в учете .....	3
7. Нормы представительских расходов .....	6
8. Изменение и дополнение Положения.....	6

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение о представительских расходах ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород» (далее – Положение) устанавливает единый порядок и общие требования к оформлению документов, подтверждающие представительские расходы: детализирует порядок формирования документов, структуру расходов, планирование проведения представительских мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, и отчетность.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения и распространяются на все филиалы и структурные подразделения Общества.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

## **3. Термины и определения**

**Представительские расходы** – это расходы 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 ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород», и предоставление отчетности об их использовании.

4.2. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению и поддержанию сотрудничества Общества с другими организациями, формированию взаимовыгодных отношений в интересах ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород».

#### **5. Направление расходов**

5.1. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- проведение официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников);
- транспортное обеспечение доставки представителей к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание, организация кофе-пауз во время переговоров и деловых встреч;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Общества, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Проведение официального приема может быть осуществлено как на территории Общества так и вне места нахождения Общества. Необходимо воздерживаться от проведения официальных приемов в местах, имеющих явно развлекательный характер.

Организация официального приема на территории Общества может быть проведена как с помощью специализированных организаций, оказывающих подрядные услуги по организации питания, так и силами Общества путем самостоятельного приобретения продуктов питания.

Расходы на спиртные напитки учитываются в размерах, предусмотренных обычаями делового оборота при проведении деловых переговоров (сделок).

В исключительных случаях официальный прием может быть проведен в выходной день.

5.2. Не учитываются в составе представительских расходов Общества:

- капитальные затраты по оборудованию места проведения деловых встреч;
- затраты по оплате авиа и железнодорожных билетов представителям других организаций;
- затраты на проживание в гостинице;
- затраты на оформление виз для представителей иностранных организаций;
- затраты на проведение праздничных мероприятий, на организацию развлечений и отдыха;
- подарки и сувениры;
- другие аналогичные затраты.

### **Порядок получения и использования средств на представительские расходы, оформление и отражение в учете**

6.1. Организация официального приема и обслуживания представителей других организаций, участвующих в переговорах и деловых встречах с сотрудниками Общества, осуществляется на основании служебной записки на имя заместителя генерального директора по общим вопросам, завизированной заместителем генерального директора по экономике и финансам, в которой указывается характер и назначение проводимого мероприятия (приема, деловой встречи).

6.2. Выделение лимита средств на представительские нужды структурному подразделению Администрации Общества производится на основании служебной записки на имя заместителя генерального директора по общим вопросам, с приложением утвержденной и согласованной сметы представительских расходов, а также других документов, обосновывающих проведение официального приема.

Ответственность за организацию и проведение деловых встреч (переговоров), подготовку обосновывающих материалов, составление сметы, проверку и визирование документов, подтверждающих произведенные расходы, возлагается на руководителей подразделений, организующих данные мероприятия.

6.3. В случае согласования проведения официального приема работник, инициирующий проведение приема, подготавливает распоряжение заместителя генерального директора по общим вопросам Общества (Приложение 1), в котором указывается характер и назначение проводимого мероприятия (приема, деловой встречи) и которым утверждаются:

- программа проведения мероприятия с указанием даты, места проведения,

- перечень лиц, принимающих участие в переговорах,
- смета представительских расходов (Приложение 2),
- перечень лиц, ответственных за проведение мероприятия, оформление документов, расходование средств и предоставление в бухгалтерию акта на списание представительских расходов с необходимыми первичными документами.

6.4. После проведения официального приема (деловой встречи, переговоров) ответственное лицо в течение 3 дней представляет в бухгалтерию Общества следующие документы:

- распоряжение о проведении официального приема (деловой встречи, переговоров);
- программу проведения мероприятия;
- смету представительских расходов;
- акт на списание представительских расходов (Приложение 3);
- авансовый отчет;
- первичные документы, подтверждающие произведенные расходы: счета-фактуры, товарные накладные (форма № ТОРГ-12), акты выполненных работ, заказы-счета (форма № ОП-20), акты на отпуск питания по безналичному расчету (форма № ОП-22), меню, заверенное предприятием общественного питания, товарные и кассовые чеки и другие.

6.5. Проведение деловых встреч (переговоров) с представителями других организаций, осуществляемых руководящими сотрудниками Общества, может осуществляться без оформления распоряжения. В этом случае основанием для использования средств является смета представительских расходов.

Смета утверждается на конкретное (разовое) мероприятие или на определенный период (ежемесячная смета) в пределах выделенного лимита.

6.6. Для организации контроля расходования и списания средств на представительские расходы, осуществляемые в соответствии с пунктом 6.5. Положения Приказом Генерального директора утверждается:

- перечень должностей руководящих сотрудников Администрации ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород», имеющих право на использование средств на представительские нужды;
- перечень лиц, ответственных за составление сметы и предоставление в бухгалтерию сводных ежемесячных отчетов о проведенных мероприятиях представительского характера с участием руководящих сотрудников Общества с необходимыми первичными документами;
- состав комиссии по списанию представительских расходов.

6.6. По окончании месяца ответственное лицо составляет акт на списание расходов представительского характера, который проверяется и подписывается комиссией и утверждается Генеральным директором.

Не позднее 5 числа следующего месяца в бухгалтерию передаются следующие документы:

- смета представительских расходов (Приложение 4),
- акт на списание представительских расходов с расшифровкой проведенных мероприятий (Приложение 5),
- первичные документы, подтверждающие произведенные расходы: счета-фактуры, товарные накладные (форма № ТОРГ-12), акты выполненных работ, заказы-счета (форма № ОП-20), акты на отпуск питания по безналичному расчету (форма № ОП-22), меню, заверенное предприятием общественного питания, товарные и кассовые чеки и другие.

6.7. При необходимости осуществления представительских расходов в филиале Общества, директор филиала направляет на имя заместителя генерального директора по общим вопросам служебную записку с обосновывающими материалами на выделение лимита расходов представительского характера. Смета представительских расходов филиала утверждается заместителем генеральным директором по общим вопросам.

Порядок расходования и списания средств на представительские нужды в филиале аналогичен порядку, утвержденному в Администрации Общества.

6.8. Представительские расходы осуществляются в безналичной форме, в том числе с использованием банковских карт или ответственному лицу могут быть выданы из кассы по расходному кассовому ордеру наличные денежные средства в пределах сметы, с указанием направления расхода. Неиспользованные денежные средства вносятся в кассу Общества в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. Основное условие признания представительских расходов вне места нахождения Общества – их связь с финансово-хозяйственной деятельностью Общества, документальное подтверждение произведенных расходов.

6.10. Расходы, произведенные в соответствии с данным Положением, относятся на общехозяйственные расходы Общества по статье «Представительские расходы».

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав расходов, учитываемых при налогообложении прибыли в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

6.11. Смета представительских расходов составляется на основании норм, утвержденных данным Положением.

## **7. Нормы представительских расходов**

Выделение суммы на представительские расходы осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов Общества на текущий год.

Норма представительских расходов на одного участника определяется индивидуально для каждого официального приема.

Общая сумма представительских расходов утверждается в смете. Запрещается превышать сумму представительских расходов, утвержденную в смете.

## **8. Изменение и дополнение Положения**

Настоящее Положение может быть изменено, дополнено в связи с изменением действующего законодательства и требований ПАО «Газпром», ООО «Газпром межрегионгаз», появлением новых дополнительных расходов, не учтенных данным Положением.

**Главный бухгалтер**

**А.С. Сяндюков**

Согласовано:

**Заместитель генерального директора  
по корпоративным и имущественным  
отношениям**

**С.В. Полищук**

**Заместитель генерального директора по  
Общим вопросам**

**Н.В. Царалунга**

**Заместитель генерального директора  
по экономике и финансам**

**М.С. Анохина**





АО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ»

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ НИЖНИЙ НОВГОРОД»**  
(ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»)

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

Утверждаю  
Заместитель генерального директора по общим вопросам  
ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

## Смета представительских расходов

на проведение переговоров по вопросам \_\_\_\_\_

(сроки проведения мероприятий)

руб.

	Наименование расходов	Количество участников	Норма на 1 участника	Сумма
1	Проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия)			
2	Транспортное обеспечение доставки представителей к месту проведения представительского мероприятия и обратно			
3	Буфетное обслуживание			
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организаций			
5	<b>Всего по смете</b>			

Заместитель генерального  
директора по направлению  
деятельности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник планово-  
экономического управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник управления  
(службы, отдела),  
ответственного за проведение  
мероприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:  
Заместитель генерального  
директора по экономике и  
финансам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Утверждаю  
Генеральный директор  
ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ**  
**на списание представительских расходов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведен прием (деловая встреча) представителей

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Место проведения \_\_\_\_\_

Участники и представители приема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Цель приема \_\_\_\_\_

Обсуждаемые вопросы \_\_\_\_\_

Программа проведения приема \_\_\_\_\_

Общие расходы на проведение переговоров составили \_\_\_\_\_ руб., в том числе:

Дата	Назначение расходов	Сумма, руб.	Подтверждающие документы

Документы, подтверждающие произведенные расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Прилагаются к авансовым отчетам подотчетных лиц \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель подразделения, ответственного за  
проведение мероприятия \_\_\_\_\_  
(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

Утверждаю  
Заместитель генерального директора по общим вопросам  
ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СМЕТА**  
**расходов представительского характера**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(период)

Наименование расходов	Сумма
Расходы на проведение деловых встреч с представителями других организаций	

Заместитель генерального  
директора по направлению  
деятельности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник планово-  
экономического управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник подразделения,  
ответственного за проведение  
мероприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Согласовано:  
Заместитель генерального  
директора по экономике и  
финансам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Утверждаю  
Генеральный директор  
ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ  
на списание представительских расходов  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила акт на списание представительских расходов на проведение приемов, деловых встреч, переговоров с представителями сторонних организаций (реестр прилагается)

Общие расходы на проведение мероприятий составили \_\_\_\_\_ руб.,  
в том числе:

Дата	Назначение расходов	Сумма, руб.	Подтверждающие документы

Документы, подтверждающие произведенные расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
прилагаются к авансовым отчетам подотчетных лиц: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник подразделения,  
ответственного за  
проведение мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)