**Прием иностранных гостей**

Беларусь всегда отличалась отменным гостеприимством. Даже совершенно незнакомого человека у нас могут принять так, что он просто не будет понимать, чем заслужил подобное отношение (если вообще после этого хоть что­нибудь будет понимать). А уж о «долгожданных» иностранных инвесторах или торговых партнерах, от отношений с которыми, возможно, зависит не только благосостояние, но и само существование отечественных организаций, и говорить не приходится. Их мы вообще готовы на руках носить! Особенно если учесть реалии современной жизни (мировой финансовый кризис, падение спроса на белорусскую продукцию и прочий экономический негатив). Сегодня умение расположить к себе какого-нибудь серьезного зарубежного «буратину» зачастую становится одной из важнейших составляющих коммерческого успеха.

Итак, представим, что ваш ООО «Лютик», мирному существованию которого долгое время ничто не угрожало, столкнулся с определенными финансовыми проблемами. И заметить их пришлось сразу всем его сотрудникам, которые не получили в апреле привычную премию (надбавку, бонус, зарплату «в конверте» - нужное подчеркнуть). Единственная возможность поправить дела «здесь и сейчас» - это развитие взаимовыгодных отношений с небезызвестной британской фирмой «Пофигруп лимитед».

К счастью, развитие отношений с англичанами вышло на «финишную прямую»: осталось подписать последние бумаги - и долгожданные инвестиции потекут в «лютикову» кассу широким потоком. Для проведения заключительного этапа переговоров к вам в ближайшее время должна приехать с берегов туманного Альбиона представительная делегация из четырех человек, возглавляемая самим генеральным директором «Пофигруп лимитед» Джоном Литлвиком. Эту новость шеф торжественно озвучил вам в свойственной ему несколько старомодной манере: «От вас, Ольга, теперь зависит многое, если не все. Останутся англичане довольны приемом, мы не только кризис переживем, но и очень высоко взлететь можем». А затем, отводя глаза, добавил: «Только постарайтесь организовать все так, чтобы проблем с бухгалтерией у нас не было…».

Что такое проблемы с бухгалтерией, не понаслышке знают многие сотрудники «Лютика», и, к сожалению, вы тоже, скорее всего, входите в число этих несчастных. Отсутствие или неправильное оформление самой незначительной бумажки, которую и документом-то назвать можно только с большой натяжкой, сопровождается такими «эмоциями» Мариванны («лютиковского» главного бухгалтера), что сразу хочется забыть, как выглядит родной офис, никогда больше не видеть компьютера и вообще уехать жить на какой­нибудь далекий тропический остров.

И требования у нее всегда какие­то странные: то должность возле подписи клиента не указана (а зачем мне знать, как его должность называется? Подписал бумаги - и свободен!), то печать не та или не там поставлена, то инициалы водителя в накладной ей подавай… И придиркам этим конца нет! Поэтому хорошее настроение от оказанного шефом доверия постепенно куда-то улетучивается. Учитывая количество необходимых для приема высоких гостей расходов (а значит, и оформленных документов), Мариванна успеет у вас «всю кровь выпить», пока вы бумаги в нужный ей порядок приводить будете…

А вообще, реально ли и иностранную делегацию «по высшему разряду» принять, и отношения с бухгалтерией не испортить? Попробуем разобраться…

**Что такое представительские расходы**

Одно из определений представительских расходов приведено в п. 3.1 ст. 16 Методических указаний по составу и учету издержек обращения (производства), финансовых результатов деятельности организаций торговли и общественного питания, утвержденных приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 20.09.2002 № 86 (далее - Методические указания). В нем говорится, что представительскими расходами являются затраты, связанные с проведением встреч и официальных приемов представителей тех организаций, которые сотрудничают или намерены установить деловые контакты с торговой организацией (фирмой).

Основанием для списания указанных расходов на издержки обращения (говоря проще, для включения их в затраты организации для целей бухгалтерского учета) является акт на проведенное мероприятие с указанием цели, даты, места его проведения, состава участников, ассортимента приобретенных и использованных продуктов и т.п., а также общей суммы использованных на эти цели средств. Кроме того, к акту должны быть приложены первичные документы, подтверждающие факт оплаты (получения) товарно-материальных ценностей, работ, услуг.

Здесь придется сделать «лирическое отступление» и поговорить о том, что такое первичный документ и чем он отличается от всех других документов, тысячами проходящих через ваши руки. Кстати, именно незнание данного различия чаще всего и приводит секретарей (да и большинство других, не имеющих экономического образования работников) к конфликтам с бухгалтерскими службами.

Возможно, вы будете искренне удивлены, но бухгалтеру совершенно безразлично, КАК ОФОРМЛЕН тот или иной документ. Для него все эти поля, интервалы между строчками и абзацные отступы означают приблизительно то же самое, что для вас дебет, кредит и реформация баланса, а именно - НИЧЕГО! Аналогичный вывод можно сделать и относительно большинства обязательных реквизитов документов, о которых наш журнал не устает вам рассказывать.

У бухгалтеров есть множество своих «советчиков» в работе, и главным из них является Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее - Закон о бухучете). Отступление от его положений для настоящего бухгалтера выглядит просто кощунственным (чем и объясняется столь бурная реакция вашей Мариванны на неправильно, по ее мнению, оформленные документы). А согласно ст. 9 этого документа факт совершения любой хозяйственной операции (причем неважно, покупка это нефтяного месторождения или приобретение коробки скрепок в соседнем киоске) должен быть подтвержден первичным учетным документом, имеющим юридическую силу, который составляется ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции.

При этом (внимание!) первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету только в том случае, когда они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Что представляют из себя эти альбомы унифицированных форм вам, в принципе, знать совсем не обязательно. Но если тот или иной документ напечатан типографским способом, то, скорее всего, те, кто потратил средства на его изготовление, сделал это как положено.

В то же время ст. 9 Закона о бухучете содержит и исключение из только что приведенного правила: форма используемых организацией первичных учетных документов может быть и не предусмотрена в вышеуказанных альбомах (забежим вперед и отметим, что документы по представительским расходам в них как раз отсутствуют), но в этом случае они должны содержать несколько обязательных реквизитов.

Вот мы и добрались до «страшной бухгалтерской тайны»: для целей учета обязательными реквизитами первичного учетного документа являются совсем не те реквизиты, которые так подробно описаны в учебниках по делопроизводству (вернее, не только они). Согласно правилам бухгалтерского учета к обязательным относятся следующие их группы:

1) наименование, номер документа, дата и место его составления;

2) содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее измерение и оценка в натуральных, количественных и денежных показателях;

3) должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и личные подписи.

И если первая и третья группы реквизитов хорошо знакомы любому секретарю, то со второй зачастую возникают проблемы. А ведь именно она является для бухгалтерии главной - на основе этих данных и ведется весь бухгалтерский учет.

В зависимости от характера хозяйственных операций и системы обработки данных в первичные учетные документы могут включаться дополнительные реквизиты. Обратное неверно: какая бы хозяйственная операция ни оформлялась первичным учетным документом и какие бы системы обработки данных при этом ни использовались, исключать из него хотя бы один из перечисленных выше обязательных реквизитов запрещено.

Возвращаясь к определению представительских расходов, приведенному в Методических указаниях, отметим, что оно охватывает только один из аспектов приема и обслуживания иностранных делегаций - непосредственное проведение встреч (как отдельного мероприятия) и официальных приемов. Однако обычно программа пребывания гостей из-за границы более многообразна. В частности, в состав представительских расходов, утвержденный постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10.05.2001 № 676 (далее - Постановление № 676), включены затраты на оплату гостиницы и питания, культурное и бытовое обслуживание, а также услуг переводчика и транспортных услуг.

Правда, с 1 июня 2006 г. нормы Постановления № 676 распространяются только на республиканские органы государственного управления и организации, финансируемые из бюджета. А все перечисленные виды представительских расходов с той же даты «перенесены» в Указ Президента Республики Беларусь от 15.06.2006 № 398 «Об утверждении норм расходов на рекламу, маркетинговые, консультационные и информационные услуги, представительские цели, подготовку кадров» (далее - Указ № 398). Кроме того, согласно этому документу в состав расходов по приему и обслуживанию иностранных делегаций и отдельных лиц, кроме оплаты гостиницы, питания, культурного и бытового обслуживания, услуг переводчика и транспортных услуг, включена также и организация проведения собраний, конференций, семинаров, коллегий и совещаний.

В то же время необходимо помнить, что положения Указа № 398 применяются только для целей определения состава затрат, учитываемых при исчислении налогов. В бухгалтерском же учете отражаются и другие виды расходов, которые организация относит на себестоимость продукции (работ, услуг), но не включает в затраты при расчете налогооблагаемой прибыли. Познакомиться с этими тонкостями, имеющими для бухгалтерии чрезвычайно важное значение, вам, возможно, придется уже в процессе подготовки и организации встречи гостей из-за границы, общаясь со своим главным бухгалтером.

Приведенный в Указе № 398 перечень представительских расходов полнее отражает реальные затраты, которые несут организации, принимающие зарубежных гостей, по сравнению с Методическими указаниями. Но и его во многих случаях не хватает, чтобы решить все возникающие проблемы. Можно ли, к примеру, включать в состав представительских расходов подарки, приобретенные для членов иностранной делегации, или стоимость алкогольных напитков, выпитых во время встреч и приемов (а законодательство Беларуси практически запрещает «официальное» потребление алкогольной продукции)? Подобных вопросов в каждой конкретной ситуации может возникнуть немало, и не на все можно найти ответы в действующих правовых актах.

Во многих случаях решить возникающие проблемы должна помочь новая редакция Основных положений по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденная постановлением Министерства экономики, Министерства финансов и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.10.2008 № 210/161/151 (далее - Основные положения) и вступившая в силу с 26 января 2009 г. Согласно п. 3.13.15 данного нормативного акта допускается включение в себестоимость любых затрат на представительские цели, а также затрат по организации проведения собраний, конференций, семинаров, коллегий, совещаний. А поскольку состав таких затрат и цель проведения перечисленных мероприятий в Основных положениях не уточняется и отсылки на другие документы там отсутствуют, значит, они, в принципе, могут быть любыми. Главное, чтобы их отнесение на себестоимость не нарушало законодательство и они были надлежащим образом документально оформлены.

Именно на рассмотрении последнего вопроса мы и остановимся в следующем разделе.

**Документальное оформление представительских расходов**

Как уже упоминалось выше, законодательством Республики Беларусь не установлена форма документов, которыми должны оформляться представительские расходы. Поэтому они должны быть разработаны организацией самостоятельно, но с обязательным учетом требований ст. 9 Закона о бухучете.

Кроме того, нам понадобятся еще несколько положений данного законодательного акта. По общему правилу, установленному Законом о бухучете, перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руководителем организации. Естественно, это относится и к документам, которыми в вашей организации будут оформляться представительские расходы. Конечно, хорошо, когда этот перечень совпадает с уже имеющимся в бухгалтерии, но, возможно, в последний придется внести дополнения, связанные именно с обязанностями по приему зарубежных гостей.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции и которые связаны с поступлением или выплатой денежных средств, должны подписываться только руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Поэтому на период подготовки и проведения встречи иностранной делегации необходимо позаботиться о том, чтобы или само руководство, или лица, обладающие необходимыми полномочиями, всегда находились «в зоне доступа».

И последнее, о чем нужно помнить: любой первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции. И только если это не представляется возможным по тем или иным «техническим» причинам, его разрешается оформлять непосредственно после ее совершения. Занимаясь организацией приема зарубежных гостей, возьмите себе за правило проверять все документы, связанные с представительскими расходами, сразу же после их получения, консультируясь в случае необходимости с бухгалтерскими службами. Понятно, что по горячим следам гораздо проще исправлять ошибки. А их, к сожалению, избежать очень трудно.

Для того чтобы обосновать включение тех или иных расходов в состав представительских, организации необходимо самостоятельно разработать порядок и процедуру приема иностранных делегаций и отдельных лиц. К этому вопросу нужно подходить, что называется, творчески. Если гости изза рубежа стали считать вашу организацию «своим вторым домом», т.е. прием иностранных делегаций и отдельных лиц носит у вас систематический характер, то лучше разработать и утвердить отдельное положение об учете представительских расходов организации. В нем должен быть указан порядок решения следующих вопросов:

- приема иностранных делегаций и отдельных лиц;

- назначения ответственных за подобный прием работников, в том числе специалистов организации, имеющих право участвовать в переговорах, а также должностных лиц, ответственных за разработку программы пребывания и составление сметы расходов;

- выдачи подотчетных сумм на представительские расходы (перечень, работников организации, которые могут получать средства на указанные расходы под отчет);

- расходования средств на представительские расходы;

- документального оформления представительских расходов с указанием срока представления отчетов и документов, подтверждающих фактические расходы.

В то же время если приезд гостей из-за рубежа для вашей организации - явление из ряда вон выходящее, то в качестве варианта можно предложить издание приказа (распоряжения) руководителя о приеме иностранной делегации и назначении лиц, ответственных за проведение данного мероприятия, разработку программы пребывания и составление сметы расходов.

Кроме положения об учете представительских расходов организации для обоснованного включения представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) и в состав затрат, учитываемых при налогообложении, необходимо оформить еще множество других документов, связанных с приемом иностранных гостей. Перечислим наиболее важные из них:

- ходатайство юридического лица о приглашения членов иностранной делегации;

- приказ о приеме иностранной делегации и назначении лица, ответственного за проведение этого мероприятия;

- программа пребывания иностранной делегации;

- смета расходов на прием и обслуживание иностранной делегации;

- акт о списании расходов на прием и обслуживание иностранной делегации.

Кроме того, в случае необходимости нужно будет подготовить программу проведения переговоров, договоры на оказание транспортных услуг и услуг по культурному и бытовому обслуживанию (если для этого привлекаются сторонние организации или индивидуальные предприниматели), услуг по переводу (со специализированной организацией или переводчиком - физическим лицом) и т.д.

Рассмотрим особенности подготовки некоторых из этих документов.

**Ходатайство юридического лица о приглашении членов иностранной делегации**

Для того чтобы иностранные граждане могли к нам приехать, им необходимо получить визы Республики Беларусь на въезд на территорию нашей страны. При этом нужно учитывать нормы Инструкции о порядке выдачи виз Республики Беларусь иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденной постановлением Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 14.06.2006 № 82 (далее - Инструкция № 82). В соответствии с п. 3 этого нормативного акта иностранец может въезжать в нашу страну и выезжать из нее по действительному паспорту или иному заменяющему его документу, предназначенному для выезда за границу, при наличии визы Республики Беларусь (далее - виза). Исключение составляют государства, с которыми международными договорами или решением Президента Республики Беларусь у нас установлен безвизовый режим (пример - Российская Федерация, граждане которой приезжают к нам, когда захотят, не оформляя при этом никаких документов).

Виза представляет собой оформленное в установленном порядке разрешение, которое дает иностранцу право на пересечение государственной границы Беларуси в целях въезда в нашу страну, пребывания на ее территории и последующего выезда. Действует она в течение указанного в ней срока.

Визы для въезда в Беларусь выдаются дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Республики Беларусь, а также консульским управлением Министерства иностранных дел. Услуга эта не бесплатная: за выдачу виз взимается консульский сбор или государственная пошлина.

Визы делятся на однократные, двукратные и многократные. При этом однократная виза дает право на однократный въезд, пребывание и выезд из Республики Беларусь в период указанного в визе срока и в течение указанного количества дней пребывания, но не более 90 суток, что вполне достаточно для проведения любых переговоров.

Поэтому чаще всего члены иностранных делегаций приезжают в нашу страну по деловым однократным въездным визам. Для осуществления деловой поездки (без права работы по найму) въездная виза выдается на основании ходатайства юридического лица, оформленного на фирменном бланке с указанием его полного наименования, почтового адреса и телефона, а также обязательства данного юридического лица по соблюдению иностранцем правил пребывания на территории Республики Беларусь, скрепленного его печатью юридического лица, составленного по форме согласно приложению 5 к Инструкции № 82. Для полноты изложения отметим, что в настоящее время действуют Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20.01.2006 № 73.

Более подробную информацию о приглашении иностранных делегаций и отдельных лиц, а также о документах, которые необходимо подавать для открытия им виз, можно узнать в подразделениях по гражданству и миграции органов внутренних дел по месту расположения вашей организации или в Министерстве иностранных дел.

**Приказ о приеме иностранной делегации и назначении лица, ответственного за проведение этого мероприятия**

Приказ о приеме иностранной делегации и назначении лица, ответственного за проведение этого мероприятия (далее - приказ), должен быть подготовлен заблаговременно, чтобы у назначенных «крайними» сотрудников было время для подготовки. Приказом, вопервых, назначается главное ответственное за прием иностранной делегации должностное лицо, указания которого, связанные с данным поручением, должны выполнять все остальные. Во­вторых, в приказе указывается цель приезда иностранной делегации, время ее пребывания в нашей стране, количество членов делегации, а также работники, сопровождающие делегацию.

Кроме того, в приказе можно оговорить и некоторые технические вопросы: место проживания иностранной делегации, организацию питания ее членов с указанием, за чей счет производится оплата, вопросы обеспечения перевода с родного языка зарубежных гостей на русский (напомним, что во время проведения переговоров необходим синхронный перевод), сроки отчета лица, ответственного за прием иностранной делегации, и т.д.

Приведем пример приказа о приеме иностранной делегации и назначении лица, ответственного за проведение этого мероприятия.

ООО «Лютик»

ПРИКАЗ

01.06.2009 № 50

г. Минске

О приеме иностранной делегации из Великобритании

Для ведения переговоров с компанией «Пофигруп лимитед» с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ООО «Лютик» прибывает делегация во главе с генеральным директором господином Джоном Литлвиком в количестве 4 (четырех) человек на срок 3 дня с 22 по 24 июня 2009 г. включительно.

В связи с этим ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию приема иностранной делегации коммерческого директора Петрова П.П.

2. Назначить сопровождающими иностранную делегацию следующих лиц:

- коммерческого директора Петрова П.П.;

- начальника отдела маркетинга Славикова С.С.;

- секретаряреферента Эшмакунову О.О.

3. Ответственному за организацию приема иностранной делегации Петрову П.П. в течение недели разработать и представить на утверждение программу пребывания делегации «Пофигруп лимитед».

4. Главному бухгалтеру Ларионовой М.И. подготовить проект сметы расходов на прием и обслуживание иностранной делегации и обеспечить оплату соответствующих договоров, а также выдачу под отчет необходимых наличных денежных средств ответственному за организацию приема иностранной делегации и сопровождающим лицам.

5. Секретарюреференту Эшмакуновой О.О.:

- обеспечить бронирование мест для членов иностранной делегации в гостинице «Европа»;

- организовать питание членов делегации и сопровождающих их лиц за счет ООО «Лютик», а также их транспортное обслуживание;

- найти переводчика нужной квалификации (английский язык, синхронный перевод) и заключить с ним договор подряда на время пребывания иностранной делегации в Республике Беларусь.

6. Ответственному за организацию приема иностранной делегации Петрову П.П. в трехдневный срок по завершении приема представить отчет о приеме иностранной делегации.

7. Работникам, получившим наличные денежные средства на представительские расходы, в трехдневный срок по завершении приема иностранной делегации представить в бухгалтерию авансовые отчеты о произведенных расходах и вернуть неиспользованные денежные средства в кассу ООО «Лютик».

Генеральный директор ООО «Лютик» Иванов И.И. Иванов

**Программа пребывания иностранной делегации**

Программу пребывания иностранной делегации обычно составляет лицо, ответственное за организацию ее приема. Однако зачастую (особенно если главный «ответственный» занимает достаточно высокую должность или загружен более важными проблемами) всю «черновую» работу поручают вести… В общем, вы уже догадались, кому. Как известно, именно секретарь чаще всего является одним из главных организаторов всевозможных мероприятий, и вряд ли такое значимое событие, как приезд иностранной делегации, пройдет без его активного участия.

Необходимо помнить, что программа пребывания иностранной делегации, утвержденная руководителем организации, является тем «рамочным» документом, на основании которого составляется смета расходов и в дальнейшем производится их списание в бухгалтерском и налоговом учете. Другими словами, это один из важнейших документов не только для организаторов приема иностранной делегации, но и для бухгалтерии.

Строго говоря, необходимо составить и утвердить не одну, а сразу две программы. Одну официальную - для руководства, гостей изза рубежа и отчетности. Готовится она на двух языках (русском или белорусском и языке приехавших) и вручается всем членам делегации сразу же после их прибытия. В данном документе должны быть по дням и часам расписаны все «этапы» пребывания гостей в нашей стране. Особым шиком считается изготовление «гостевого» варианта программы на высококачественной бумаге типографским способом.

Второй вариант программы является рабочим документом для организаторов приема иностранной делегации, который будут использовать все работники организации, так или иначе задействованные в каждом из входящих в программу мероприятий. Поэтому ее еще называют рабочей программой. В этом документе, являющимся расширенным вариантом официальной программы, должна быть подробно расписана следующая информация:

* + - лица, встречающие членов иностранной делегации после приезда (прилета) и провожающие их;
	+ - дата, день недели, время начала и место проведения каждого мероприятия;
	+ - ответственное за данное мероприятие лицо (лица);
	+ - количество приглашенных лиц и участников каждого мероприятия;
	+ - места питания членов иностранной делегации и сопровождающих лиц;
	+ - вопросы транспортного и бытового обслуживания;
	+ - организация культурной программы;
	+ - вопросы, связанные с работой переводчика (если кто­то из сопровождающих лиц владеет необходимым иностранным языком, то, возможно, присутствие переводчика не является обязательным на всех мероприятиях), и т.д.

В зависимости от вида деятельности конкретной принимающей организации, планируемых к обсуждению или подписанию документов и множества других факторов в рабочую программу могут быть включены некоторые «специфические» мероприятия (например, посещение филиалов организации и т.п.).

Приведем пример приказа об утверждении общей программы пребывания иностранной делегации.

ООО «Лютик» УТВЕРЖДАЮ

 Генеральный директор

 ООО «Лютик»

 18 июня 2009 г.

 И.И. Иванов

ПРОГРАММА

18.06.2009 № 1

г. Минск

пребывания иностранной делегации из Великобритании

Данная программа разработана в связи с пребыванием иностранной делегации в количестве 4 человек (представители компании «Пофигруп лимитед») в г. Минске.

Цель приезда делегации: проведение переговоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок пребывания - 3 дня, с 22 по 24 июня 2009 г. включительно.

Ответственный за прием иностранной делегации - Петров П.П. Лица, сопровождающие делегацию:

Петров П.П., Славиков С.С. и Эшмакунова О.О.

Программа пребывания представителей компании «Пофигруп лимитед» в Республике Беларусь в период с 22 по 24 июня 2009 г. состоит из следующих мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата, день недели | Время | Мероприятие | Ответственные лица |
| 22 июня,понедельник | 12.00 | Встреча в аэропорту | Петров П.П.Славиков С.С.Эшмакунова О.О. |
| 13.30 | Размещение в гостинице «Европа» |
| 15.00 | Обед в ресторане гостиницы «Европа» |
| 16.30 | Экскурсия по г. Минску | Эшмакунова О.О. |
| 19.00 | Официальный ужин с руководством ООО «Лютик» | Петров П.П. |
| 23 июня,вторник | 9.00 | Завтрак в ресторане гостиницы «Европа» | Славиков С.С. |
| 10.00 | Посещение производственных подразделений ООО «Лютик» | Славиков С.С. |
| 12.00 | Переговоры | Петров П.П. |
| 14.00 | Обед в ресторане «Журавинка» | Эшмакунова О.О. |
| 16.00 | Продолжение переговоров | Петров П.П |
| 19.00 | Концерт во Дворце Республики | Эшмакунова О.О. |
| 24 июня,среда | 9.00 | Завтрак в ресторане гостиницы «Европа» | Славиков С.С. |
| 10.00 | Завершение переговоров. Подписание итоговых документов | Петров П.П |
| 12.00 | Фуршет в офисе ООО «Лютик» | Эшмакунова О.О. |
| 14.00 | Свободное время |  |
| 17.00 | Официальный обед с руководством ООО «Лютик» | Петров П.П |
| 19.00 | Проводы в аэропорту | Петров П.П.Славиков С.С.Эшмакунова О.О. |

Ответственный за организацию приема

иностранной делегации Петров П.П. Петров

**Смета расходов на прием и обслуживание иностранной делегации**

Понятно, что такое мероприятие, как прием иностранной делегации, обойдется принимающей стороне «в копеечку». Для того чтобы заранее спланировать денежные затраты, необходимо составить смету расходов на прием и обслуживание иностранной делегации (далее - смета).

Смета с указанием конкретных статей расходов разрабатывается на основе утвержденной руководителем программы пребывания иностранной делегации. И хотя поручают ее составление чаще всего главному бухгалтеру или экономисту, значительную часть информации (в том числе стоимость проживания и питания в гостинице, тарифы на транспортные услуги и работу переводчика, расходы на культурное и бытовой обслуживание) чаще всего «добывает» секретарь.

Утвержденная руководителем смета является основанием для оплаты заключенных со сторонними организациями и индивидуальными предпринимателями договоров на обслуживание иностранной делегации, выставленных ими счетов, а также для выдачи наличных денежных средств под отчет работникам организации для оплаты товаров и услуг, оказываемых за наличный расчет.

При этом следует помнить, что в соответствии с порядком расчетов между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь расчеты наличными денежными средствами между субъектами хозяйствования в нашей стране допускаются в размере не более 50 базовых величин в месяц. На сегодняшний день эта величина составляет 1 750 000 руб. (чуть больше 600 долларов США), что не так и много для оплаты расходов на прием зарубежных гостей, особенно если число членов делегации и сроки ее пребывания достаточно велики. Кроме того, для их осуществления придется еще и брать разрешение у руководителя обслуживающего банка.

Таким образом, расчеты наличными во время приема иностранной делегации должны производиться в исключительных случаях, что является дополнительным поводом для того, чтобы подготовку к данному событию начинать заблаговременно, по возможности заключая договоры, в которых предусмотрена безналичная форма оплаты.

Если же от расчетов наличными «не уйти», то нужно производить их, не забывая о действующих ограничениях в данной сфере. Согласно п. 27 Инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 17.01.2008 № 4 (далее - Инструкция о кассовых операциях), подтверждением приема наличных денег являются следующие первичные учетные документы, утвержденные приказом Министерства финансов Республики Беларусь от 29.10.1999 № 311 «Об утверждении бланков унифицированных форм первичной учетной документации»:

* + - квитанция к приходному кассовому ордеру формы КО-1 (далее - кассовый ордер формы КО-1);
	+ - второй экземпляр квитанции формы КВ-1 (далее - квитанция формы КВ-1);
	+ - квитанция к талону формы 20-фс (далее - квитанция формы 20-фс);
	+ - другие приходные документы, предусмотренные законодательством.

А знание п. 37 Инструкции о кассовых операциях позволит вам избежать многих поводов для конфликтных ситуаций с бухгалтерией. В соответствии с ним документами, подтверждающими расходы по приобретению (поступлению, изготовлению, выполнению) продукции (товаров, работ, услуг), являются:

* + - кассовый ордер формы КО-1, квитанция формы КВ1, квитанция формы 20-фс и другие разрешенные приходные документы, в которых заполнены все необходимые (вспомним ст. 9 Закона о бухучете!) реквизиты;
	+ - кассовый чек, содержащий номер, наименование юридического лица, инициалы, фамилию индивидуального предпринимателя, дату продажи (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цену товара (выполнения работы, оказания услуги), сумму, идентификатор кассира.

Получив у продавца кассовый чек, внимательно изучите его. Если какой­то из перечисленных реквизитов в нем отсутствует, то смело требуйте в дополнение к нему выписку еще одного документа - так называемого товарного чека, в котором должен содержаться номер, наименование юридического лица (инициалы и фамилия индивидуального предпринимателя), дата продажи (выполнения работы, оказания услуги), наименование, количество и цена товара (выполнения работы, оказания услуги) и оплаченная сумма. Товарный чек должен быть подписан лицом, непосредственно осуществившим отпуск товаров (выполнение работ, оказание услуг), с указанием его должности, фамилии и инициалов.

Есть свои особенности при покупке товаров, выполнении работ и оказании услуг в случае, когда работники получают денежные средства под отчет посредством зачисления на свой картсчет или расходуют их с использованием корпоративных банковских пластиковых карточек. Однако о них мы расскажем в другой раз.

Приведем пример предварительной сметы расходов на прием и обслуживание иностранной делегации.

СМЕТА

расходов на прием и обслуживание делегации из Великобритании

Основание: приказ о приеме иностранной делегации от 01.06.2009 № 50;

Программа пребывания иностранной делегации от 18.06.2009 № 1.

Количество членов иностранной делегации: 4.

Количество сопровождающих иностранную делегацию лиц: 3.

Время пребывания в г. Минске: с 22.06.2009 по 24.06.2009 включительно.

Цель пребывания: проведение переговоров по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Статья расходов | Сумма, руб. | Примечание |
| 1 | Оплата 4 одноместных номеров в гостинице «Европа» 22–24 июня (с завтраками) | 5 800 000 | Безналичнаяформа оплаты |
| 2 | Оплата питания 22–24 июня (4 члена делегации плюс 1–3 сопровождающих лица) | 8 500 000 | Безналичнаяформа оплаты |
| 3 | Услуги транспортной организации (микроавтобус с водителем) 22–24 июня | 750 000 | Безналичнаяформа оплаты |
| 4 | Услуги переводчика (по договору подряда) 22–24 июня | 1 200 000 | Оплата наличными через кассу |
| 5 | Культурное обслуживание: |  |  |
| 5.1 | экскурсия по г. Минску 22 июня | 200 000 | Наличныйрасчет |
| 5.2 | посещение концерта во Дворце Республики23 июня | 400 000 | Безналичнаяформа оплаты |
| 6 | Прочие расходы (фуршет и т.д.) | 500 000 | Наличныйрасчет |
|  Итого по предварительной смете | 17 350 000  |  |
| в т.ч. за наличный расчет | 700 000 |

Коммерческий директор Петров П.П. Петров

Главный бухгалтер Ларионова М.И. Ларионова

Что касается отчета о приеме иностранной делегации, то он составляется ответственными за это мероприятие лицами в произвольной форме. Авансовые отчеты о полученных под отчет наличных денежных средствах на представительские расходы необходимо представить не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы. При использовании корпоративной карточки работник должен представить отчет об израсходованных суммах с приложением к нему картчеков (слипов) и иных документов не позднее 15 рабочих дней со дня расходования денежных средств, исключая сам этот день

Акт о списании расходов на прием и обслуживание иностранной делегации составляется бухгалтерией в обычном порядке, а ответственные за прием иностранной делегации лица его только подписывают.

**Хранение документов, связанных с приемом и обслуживанием иностранных делегаций**

Как и любые другие, документы, связанные с приемом и обслуживанием иностранных делегаций и в особенности - подтверждающие представительские расходы, имеют свои сроки хранения. Но если первичные учетные документы, на основании которых эти расходы были отражены в бухгалтерском учете и налогообложении, чаще всего хранятся в бухгалтерии, то организовывать хранение остальных «представительских» документов, скорее всего, придется секретарю.

В хорошо известном вам Перечне типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения, утвержденном постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38, есть целый раздел 6 «Внешнеэкономическая деятельность». Приведем некоторые сроки хранения документов, связанных с приемом иностранных делегаций, перечисленные в этом нормативном акте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер статьи | Вид и название документа | Срок хранения документов |
| в учреждениях, организациях, на предприятиях, являющихся источниками комплектования государственных архивов | в учреждениях, организациях, на предприятиях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов |
| 924 | Правила приема и обслуживания иностранных делегаций и официальных лиц: |  |  |
| 924.1 | по месту разработки | Пост. | До замены новыми |
| 924.2 | в других организациях | До замены новыми | -"- |
| 925 | Предложения посольств к визитам | Пост. |  |
| 926 | Протоколы совещаний по подготовке визитов иностранных делегаций и официальных лиц | -"- | 3 г. |
| 928 | Планы приема иностранных делегаций и официальных лиц | 5 л. ЭПК | -"- |
| 930 | Отчеты о результатах визитов иностранных делегаций и официальных лиц | Пост. | -"- |
| 932 | Списки членов иностранных делегаций | -"- |  |
| 933 | Письма с сообщениями о предстоящих визитах иностранных делегаций и официальных лиц | Пост. | 3 г. |
| 934 | Переписка о подготовке и проведении встреч с иностранными партнерами | 5 л. ЭПК | -"- |
| 935 | Переписка по организации приема и согласованию программ пребывания иностранных делегаций | -"- | -"- |
| 936 | Журналы учета встреч с представителями иностранных государств и юридических лиц | Пост. | 5 л. |
| 952 | Стенограммы и протоколы переговоров по вопросам внешнеэкономического сотрудничества | Пост. | 10 л. |
| 954 | Справки и сведения о подготовленных к подписанию внешнеэкономических соглашениях, программах, договорах | -"- | 3 г. |
| 956 | Перечни вопросов, выносимых для обсуждения на официальных встречах (переговорах) | -"- | -"- |
| 957 | Программы переговоров | -"- | -"- |
| 958 | Списки полномочных представителей и экспертов на переговорах | -"- |  |
| 960 | Переписка о ходе и результатах переговоров с иностранными внешнеэкономическими организациями и юридическими лицами | -"- | -"- |

Конечно, в одной статье просто невозможно подробно рассказать обо всех сложностях и «подводных камнях», которые подстерегают вас при организации приема и пребывания иностранной делегации. Обещаем, что еще ни раз вернемся к поднятым в данном материале вопросам.

Однако один из них - употребление алкоголя в любых его видах во время проведения приема иностранной делегации - обойти нельзя. Вынуждены с определенным сожалением заметить, что действующее законодательство в данном вопросе не идет ни на какие компромиссы. Всем работникам организаций любых форм собственности (ну, кажется, какое вам дело, чем мы на частной фирме занимаемся?) запрещается употреблять алкогольные и спиртные напитки в рабочее время или по месту работы, в том числе и в случаях сопровождения иностранных делегаций, организации и проведения приемов и деловых встреч.

Если же этот запрет будет нарушен (даже по прямому указанию непосредственного руководителя), то действия работников должны трактоваться как грубое нарушение трудовой дисциплины, за которым должно последовать немедленное (!) отстранение их от работы, а также расторжение заключенных с ними контрактов. Не поздоровится и руководителю: за сокрытие подобных фактов нарушения подчиненными трудовой дисциплины контракт должны расторгнуть уже с ним самим.

Запрещено также возмещать расходы на алкогольные и спиртные напитки, потребленные в ходе деловых встреч. Выйти из положения можно только путем «правильного» оформления указанных операций, о котором мы расскажем как­нибудь в другой раз.

**Список использованныых источников**

1. Конституция Республики Беларусь. Принята на республиканском референдуме 24 ноября 1996г. Минск « Беларусь » 1997.
2. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь от 11 января 1999г. Минск Амалфея, 2000.
3. Жилищный Кодекс Республики Беларусь от 22 марта 1999г. № 248-З. Принят Палатой представителей 18 декабря 1998 года. Одобрен Советом Республики 8 февраля 1999 года. Юридическая база «ЮСИАС».
4. Трудовой кодекс Республики Беларусь, принят Палатой Представителей 8 июня 1999 года. Одобрен Советом республики 30 июня 1999 года – Мн.: Амалфея 1999. – 240с.
5. В.Ф. Гапоненко, Ф.Н. Михайлов. Трудовое право, – М.: ЮНИТИ, 2002. – 463с.
6. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Под общ. ред. Т. А. Беловой, И.Н. Колядко, Н.Г. Юркевича - Мн.: Амалфея, 2000. - 592с.
7. Седугин П. И. Жилищное право. Учебник для вузов. – М.: Издательская группа ИНФРА М – НОРМА, 1999 г.
8. Трудовое право / Под ред. О.В. Смирнова, учебник, изд. 3-е, перераб. и дополненное – М.: Издательская группа «Проспект», 2000. – 447с.