

## ПОЛОЖЕНИЕ «О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ»

Основные понятия, используемые в данном Положении:

**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 организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в учреждении, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах учреждения.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени учреждения, проведение таких мероприятий структурными подразделениями учреждения осуществляется по поручению руководителя учреждения.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

### 2. Направление представительских расходов

2.1. Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей учреждения, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате учреждения.

2.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль,

определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

### 3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные учреждением от ведения иной, приносящей доход деятельности, а именно - «Централизованные средства на представительские расходы», размер которых определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от иной, приносящей доход деятельности учреждения, и его структурных подразделений.

3.2. Формирование объема «Централизованных средств на представительские расходы» производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов учреждения на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности учреждения (4% от фонда заработной платы из средств, приносящей доход деятельности).

3.3. Порядок отражения в бухгалтерском учете «Централизованных средств на представительские расходы» аналогичен порядку учета централизованных средств учреждения.

3.4. Контроль соблюдения предельных размеров представительских расходов осуществляется Планово-финансовым отделом (далее по тексту Положения - ПФО). Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

### 4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя учреждения, составляется утверждаемая им Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от учреждения;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

4.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов, данные документы передаются в бухгалтерию.

4.3. В течение десяти дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.4. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями либо, ответственное за проведение такого

мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор на оказание данных услуг, подписанный в установленном в учреждении порядке.

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

4.6. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

## 5. Составление сметы и ее исполнение

5.1. Составление плановой сметы представительских расходов и контроль ее исполнения, возлагается на начальника Планово-финансового отдела (ПФО).

5.2. Плановая смета составляется на календарный год, с учетом фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета, в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена к утверждению руководителю учреждения.

5.3. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится руководителю учреждения для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.

## 6. Изменения положения

6.1. Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, а также появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.