Приложение № 19

к Учетной политике в целях организации и

ведения бухгалтерского и налогового учета

# Приложение № 19. «Положение «О представительских расходах»

Основные понятия, используемые в данном Положении:

***Представительские расходы*** –расходы, связанные с празднованиями юбилея учреждения, 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

Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения празднование юбилея учреждения, и 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.

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

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

Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно учреждением, так и сторонним организациям, по договору с учреждением комплексно или по отдельным видам услуг.

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.

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.

Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения после налогообложения (прибыли).

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

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

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.

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

Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Планово-финансовым управлением (далее по тексту Положения - ПФУ). Контроль, за обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется должностной Комиссией, назначаемой руководителем учреждения.

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 трёх 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 лицо, 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

Составление плановой сметы представительских расходов и контроль, за ее исполнением, возлагается на начальника Планово-финансового управления (ПФУ), если иное не определено распоряжением руководителем учреждения.

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.

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.

Приложение №1

**ПРОГРАММА**

проведения представительских мероприятий

С организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения - празднование летнего юбилея Учреждения

Дата проведения: с " " по " " 20 г.

Место проведения:

Приглашенные официальные должностные лица:

Представители

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве чел.

Со стороны других предприятий

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве чел.

Источник финансирования собственные средства (прибыль) счет № 20316Х75760

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Представительские мероприятия | Дата | Время |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Торжественный вечер |  |  |
|  | Концерт |  |  |
|  | Праздничный ужин |  |  |
|  | Праздничный ужин |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

**СМЕТА**

представительских расходов на проведение торжественного вечера

Место проведения "\_\_" 20 г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве чел.

Официальные участники со стороны учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования собственные средства (прибыль)\_\_ счет № 20316Х75760

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование представительских расходов (состав расходов) | Суммы представительских расходов (руб.) |
| 1 | Расходы по официальному приему |  |
| 2 | Транспортное обеспечение |  |
| 3 | Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы |  |
| 4 | Организация оформление залов |  |
| 5 | Поздравительные сувениры |  |
| 6 | Праздничный ужин |  |
|  | ИТОГО: |  |

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Подпись отчетного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.) (должность)