

Утверждаю

Директор ИВТЭ УрО РАН

Архипов П.А.

« 19 » июня 2024г.

Положение

о представительских расходах

Настоящее положение о представительских расходах (далее – Положение) является документом системы качества федерального государственного бюджетного учреждения науки Института высокотемпературной электрохимии Уральского отделения Российской академии наук (далее – учреждение) — устанавливающим единый порядок и общие требования к оформлению документов о представительских расходах: детализирующим порядок формирования документов, структуру расходов, планирование проведения представительских мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, и отчетность.

Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения учреждения, проводящие данные мероприятия.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования средств, выделяемых на представительские расходы учреждения и предоставление отчетности по ним.

1.2 Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению и поддержанию сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах института.

1.3 Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода не

могут превышать 4% от расходов организации на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

1.4 Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Планово-экономическим отделом учреждения.

2. Термины и определения

Представительские расходы – это расходы учреждения на официальный прием и обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и 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 соответствие 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.

3. Направление представительских расходов

3.1 Учреждение само определяет порядок проведения представительских мероприятий, которые могут проводиться самостоятельно или с привлечением сторонних организаций.

3.2 Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия);
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

3.3 Приведенный выше состав представительских расходов относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью. 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.

3.4 К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения, профилактику и лечение заболеваний.

4. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

4.1 представительские расходы производятся по следующим нормам:

- официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие) на одного человека в день - по факту;
- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно по факту;
- буфетное обслуживание во время переговоров на одного человека в день – по факту;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий по факту.

5. Порядок получения, использования средств и оформление отчетной документации по представительским расходам

5.1 Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами подразделение – организатор составляет Смету проведения представительского мероприятия (приложение А).

В Смете указывается:

- наименования организаций-участников встречи;
- место проведения мероприятий;
- даты проведения мероприятий;
- время проведения мероприятий;
- количество участников от учреждения;
- количество официальных представителей от организации;
- количество гостей;
- перечень планируемых к проведению мероприятий и их предельная сумма;
- Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение мероприятия.

5.2 Смета согласовывается с главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя учреждения. Контроль за исполнением сметы возлагается на Планово-экономический отдел.

5.3 По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (подотчетным лицом) составляется отчет о произведенных представительских расходах, подтверждающий фактически произведенные расходы. Данный отчет (приложение Б) представляется руководителю для утверждения правомерности списания представительских расходов в течении трех дней после проведения мероприятия. После подписания отчет о представительских расходах с приложенными к нему первичными документами передаётся в бухгалтерию учреждения.

5.4 В случае перерасхода общей суммы по смете результаты с объяснением причин перерасхода предоставляются руководителю учреждения для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.

5.5 В случае, если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с отчетом о представительских расходах предоставляет договор и акт выполненных работ на оказание данных услуг.

5.6 Расходы, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете учреждения.

5.7 Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

6. Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение Положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

6.2 В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом руководителя учреждения.

6.3 Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВТЭ УрО РАН

_____ П.А. Архипов
«___» _____ 202__ г.

СМЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Мероприятие: Деловой завтрак (обед, ужин).

Наименование организаций участников: ИВТЭ УрО РАН и

Место проведения мероприятия:

Дата проведения мероприятия:

Время проведения мероприятия:

1
Количество организаторов : ___ человек.

2
Количество участников : ___ человек.

3
Количество гостей : ___ человек.

Общее количество посетителей: _____ человек.

№ п/п	Наименование статьи представительских расходов	Предельная сумма представительских расходов (руб.)
1	Оплата буфетного обслуживания	
2	Оплата такси для гостей мероприятия	
3	Оплата услуг переводчиков	
4	Закупка продуктов питания для делового завтрака (ужина)	
	Итого:	

- 1 - «организатор» - штатный сотрудник, отвечающий за проведение мероприятия;
2 - «участник» - штатный сотрудник, не отвечающий за проведение мероприятия;
3 - «гость» - внештатное физическое (должностное) лицо.

Главный бухгалтер

Газиева Л.К.

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка
« ___ » _____	202__ г.	

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка
« ___ » _____	202__ г.	

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВТЭ УрО РАН

_____ П.А. Архипов
«__» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

№ ____ от " ____ " _____ 20__ г.
о произведенных представительских расходах

ИВТЭ УрО РАН

(наименование учреждения)

В целях _____

Официальными представителями учреждения были проведены переговоры с
официальными представителями организации _____

_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.
_____ в кол-ве представителей _____ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило _____
чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Источник финансирования _____

Фактическая смета произведенных представительских расходов

№ п/п	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечание

«__» _____ г.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)