

## Положение о представительских расходах.

### 1. Общие положения.

#### 1.1. 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.

1.2. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, 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.

Данные мероприятия проводятся исключительно от имени учреждения.

### 2. Направление представительских расходов.

2.1. Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонними организациями, по договору с учреждением, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед, 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. Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы учреждения, связанные с уставной

деятельностью. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяют в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

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

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

3.1. Источником формирования представительских расходов является средства, полученные учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Размер средств на представительские расходы определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда.

3.3. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером.

3.4. Итоговая сумма представительских расходов определяется по итогам финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

### 4. Порядок получения, использования средств и оформление.

4.1. В каждом конкретном случае (мероприятии) составляется смета на представительские расходы по форме, утвержденной в приложении № 3 к Положению.

4.2. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя учреждения (приложение № 1 к Положению), составляется программа проведения мероприятия (приложение № 2 к Положению), с указанием:

- наименование организаций – участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от учреждения;
- даты проведения;
- места проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;

Данная программа утверждается руководителем учреждения.

4.3. По окончании мероприятия ответственным лицом за проведение мероприятия составляется отчет (приложение №4 к Положению), подтверждающий фактически произведенные расходы. С приложением к нему первичных оправдательных документов и результатами представительского мероприятия. Данный отчет, с приложением всех подтверждающих документов утверждается руководителем учреждения. После утверждения отчета документы передаются в бухгалтерию учреждения.

4.4. Местом проведения мероприятия может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.

4.5. В течение трех дней, после срока на который выдаются в подотчет денежные средства, лицо, получившее денежные средства на проведение представительского мероприятия, обязано отчитаться, представив в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.6. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятия предоставляет договор на оказание данных услуг.

4.7. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятия. К представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете учреждения.

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

4.9. Комплект документов, необходимых для учета представительских расходов, определяется приложениями № 1, 2, 3, 4 к данному Положению.

## 5. Изменения Положения.

5.1. Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

## 6. Подтверждение представительских расходов в целях налогового учета.

6.1. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

К ним относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

При этом указанные расходы не должны превышать 4% от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

6.2. Основанием налоговой базы по налогу на прибыль служат данные первичных документов, сгруппированных в порядке, предусмотренных Налоговым Кодексом РФ.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

6.3. Если проведенные мероприятия (ужин в ресторане) не носят официального характера либо отсутствуют документы, подтверждающие проведение официальных деловых переговоров, расходы по их проведению не учитываются для целей налогообложения прибыли.

При проведении переговоров в рамках производственных командировок следует применять аналогичный порядок признания таких расходов.

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Северный медицинский клинический центр имени Н. А. Семашко  
Федерального медико-биологического агентства

ПРИКАЗ

дата

№

г. Архангельск

О проведении представительского  
мероприятия

В целях \_\_\_\_\_  
(указывается цель проведения представительского мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_  
( тема, дата, место проведения мероприятия)

2. Назначить ответственным за организацию и проведение мероприятия  
\_\_\_\_\_  
(должность, ф. и. о)

3. Ответственному за организацию и проведение мероприятия  
подготовить и представить на утверждение программу мероприятия,  
смету представительских расходов. Срок исполнения \_\_\_\_\_.  
(дата)

По результатам проведения мероприятия представить отчет.  
Срок исполнения \_\_\_\_\_.  
(дата)

4. Утвердить список лиц, участвующих в представительском  
мероприятии.

Приглашенные официальные должностные лица:

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о., наименование организации, должность)  
Официальные должностные лица учреждения:

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о., должность)

Директор, профессор

Е.В. Казакевич

Приложение № 2  
к приложению № 10 к приказу  
об учетной политике

Утверждаю:  
Директор ФГБУЗ СМКЦ им.  
Н. А. Семашко ФМБА России  
\_\_\_\_\_ Е. В. Казакевич  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
проведения представительского мероприятия

Цель проведения \_\_\_\_\_

Дата проведения: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения \_\_\_\_\_

Приглашенные официальные должностные лица:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

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

Со стороны учреждения планируется участие следующих официальных лиц:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

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

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) ( Ф. И. О. )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к приложению № 10 к приказу  
об учетной политике

**СМЕТА**

представительских расходов

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Приглашенные официальные лица в количестве \_\_\_\_\_ человек.

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

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Предельная сумма представительских расходов ( руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров.	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к приложению № 10 к приказу  
об учетной политике

**ОТЧЕТ**  
о представительских расходах

Мероприятие \_\_\_\_\_  
Дата проведения \_\_\_\_\_  
Место проведения \_\_\_\_\_  
Цель проведения \_\_\_\_\_  
Результат проведения \_\_\_\_\_  
Присутствовали :  
Приглашенные официальные лица в количестве \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

\_\_\_\_\_

Представительское мероприятие прошло в соответствии утвержденной программой.

Во время проведения мероприятия произведены следующие представительские расходы:

№	Вид расхода	Сумма, руб.	Подтверждающий документ	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму			

Ответственный за проведение представительского мероприятия :

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)