

Приложение № 23
к Положению об учетной политике
утвержденной
« 28 » 06 2024 г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
Положение
о представительских расходах

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Б.Синецкий

« 28 » 06

2024 г.



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.

I. Общие положения

Данное Положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в Институте, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Института.

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

II. Направление представительских расходов

2.1. Институт самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонним организациям, по договору с Институтом, 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 Института, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате Института.

2.3. Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы Института, 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.

2.4. Расходы на гостиничное обслуживание (проживание и питание) представителей других организаций, участвующих в переговорах, официальных приемах, относятся к другим расходам Института, связанных с производством и реализацией (пп. 49 п.1 ст. 264 НК РФ).

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

III. Нормативы предельных размеров представительских расходов и обоснование

3.1. Источником представительских расходов являются средства, полученные Институтом от приносящий доход деятельности.

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

3.3. Итоговая сумма представительских расходов определяется по итогам финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком (до 4 % расходов на оплату труда, ст. 264 НК РФ п. 2).

IV. Порядок получения, использования средств и оформление

4.1. В каждом конкретном случае (мероприятии) составляется смета (приложение № 4) на представительские расходы.

4.2. Для составления сметы применяются следующие нормы представительских расходов:

4.2.1. Затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) - до 10000 рублей в день на одного участника.

4.2.2. Транспортное обеспечение - по тарифам, установленным на территории РФ.

4.2.3. Буфетное обслуживание во время переговоров - до 5000 рублей в день на одного участника.

4.2.4. Оплата услуг внештатных переводчиков для руководителя делегации - до 5000 рублей в день.

4.2.5. Оплата услуг внештатных переводчиков для членов делегации из расчета 1 переводчик на 5 человек - до 10000 рублей в день.

4.2.6. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа ректора Института, составляется Программа проведения мероприятий, с указанием:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от Института;
- даты проведения;
- места проведения;
- наименованием планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источника финансирования;
- ответственного за расходование средств и оформление связанных с этим документов.

4.4. Программа проведения представительских мероприятий утверждается приказом ректора Института (приложение № 1).

4.5. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется акт (приложение № 4) и отчет (приложение № 5), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с приложением всех подтверждающих документов представляется в комиссию для проведения проверки правомерности списания представительских расходов. После подписания комиссией акта на списание представительских расходов данные документы передаются в финансово-экономическое управление Института.

4.6. Местом проведения мероприятий может являться как территория Института, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.

4.7. В течение трех дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в финансово-экономическое управление авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.8. 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.

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

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

V. Изменения положения


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

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело №

01-04
 «28» 06 2004 г.
(подпись)

ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Ответственное лицо за проведение мероприятий от ЧГИК:

(Ф.И.О., должность)

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.
со стороны _____ планируется участие

(наименование учреждения)

следующих официальных лиц:

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие должностных лиц ЧГИК в кол-ве _____ чел.

Источник финансирования _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ / _____ /

СМЕТА
представительских расходов на проведение представительских мероприятий

Место проведения г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны университета _____ чел.

Источник финансирования _____

№	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	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Согласовано:

Сотрудник

(подпись)

(ФИО)

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

от "___" _____ 20__ г.
о произведенных представительских расходах

В соответствии с приказом ЧГИК от «__» _____ 20__ г. № _____ 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.

Общая тематика проведенных переговоров (встречи):

Со стороны ЧГИК количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Источник финансирования _____

**Фактическая смета
произведенных представительских расходов**

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму		В приложении _____ подтверждающих документов на _____ листах.	

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

о подтверждении представительских расходов

от " __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

произвела проверку документов, представленных _____.

(фамилия и.о. ответственного лица)

в результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____ было израсходовано:

№	Вид расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	Руб.	Коп.
1	Расходы по официальному приему				
2	Транспортное обеспечение				
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации				
	ИТОГО (прописью):				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____

(прописью)

3. _____

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий

от "__" _____ 20__ г.

Цель проведения мероприятий согласно приказу ЧГИК:

По результатам проведения мероприятий были достигнуты следующие результаты:

Цели мероприятий достигнуты, денежные средства, выделенные на проведение мероприятий, использованы в соответствии со сметой и целевым назначением.

Ответственное лицо: _____ / _____ /