

## **Положение о представительских расходах**

### **1. Назначение и область применения**

Настоящее положение о представительских расходах (далее – Положение) является документом ОАУ «Институт региональной кадровой политики» (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.

### **2. Термины и определения**

Представительские расходы – это расходы Учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах, семинарах, форумах и т.д. (далее – мероприятие) независимо от места проведения указанных мероприятий.

Ответственный за проведение мероприятия – начальник отдела – организатора мероприятия.

### **3. Общие положения**

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

3.2. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение выполнения государственных заданий, проведенных в рамках приносящей доход деятельности, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Учреждения.

3.3. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода не могут превышать 4 % от расходов организации на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

3.4. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется отделом бухгалтерского учета.

### **4. Направление представительских расходов**

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

4.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);
- транспортное обеспечение (доставка официальных лиц к месту проведения

мероприятия и обратно);

- кофе-брейк во время мероприятия;
- сувенирная продукция, символика Белгородской области, цветы.

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

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

5.1. Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами, ответственный за проведение мероприятия составляет Смету проведения представительского мероприятия (приложение А к настоящему Положению).

5.2. Смета проведения представительского мероприятия составляется на основании норм расходования средств на отдельные виды представительских расходов.

5.3. Смета согласовывается с заместителем директора и утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия составляется авансовый отчет и акт о списании представительских расходов, подтверждающий фактически произведенные расходы (приложение Б к настоящему Положению).

5.5. В случае перерасхода общей суммы по смете результаты с объяснением причин перерасхода предоставляются директору Учреждения для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.

5.6. В случае, если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были представлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с авансовым отчетом предоставляется договор на оказание данных услуг.

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

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

**Приложение А к Положению**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**ОАУ «Институт региональной  
кадровой политики»**

\_\_\_\_\_ **ФИО**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_ г.**

**СМЕТА РАСХОДОВ**

**на** \_\_\_\_\_

| Наименование статьи<br>представительских расходов | Предельная сумма расходов (включая<br>НДС), руб. |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                   |                                                  |
| ИТОГО максимальная сумма расходов                 |                                                  |

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный за проведение

мероприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение Б к Положению

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ОАУ «Институт региональной  
кадровой политики»

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_

о списании представительских расходов

на \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом №  
\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, составила настоящий акт о списании представительских  
расходов в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Дополнительные сведения:

Дата проведения мероприятия: \_\_\_\_\_;

Место проведения: \_\_\_\_\_;

Цель проведения: \_\_\_\_\_;

Количество человек, участвующих в мероприятии (в том числе сотрудников  
учреждения) \_\_\_\_\_;

Величина представительских расходов \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /