

**Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры**

ПОЛОЖЕНИЕ

Кемерово

**О представительских
расходах**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Кемеровского
государственного
института культуры

от 09.01.2019 № 2/01.08-04
А.В. Шунков

М.П.



1 Общие положения

1.1 Положение о представительских расходах обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в Кемеровском государственном институте культуры (Далее - Институт), связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Института с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Института.

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

1.3 Местом проведения мероприятий может являться как территория Института, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

2 Основные понятия, используемые в 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.

3 Направление представительских расходов

3.1 Институт самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Институтом, так и сторонними организациями, по договору с Институтом комплексно или по отдельным видам услуг.

3.2 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.

3.3 Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Института, 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.

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

4 Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

4.1 Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные Институтом от ведения приносящей доход деятельности.

4.2 Контроль соблюдения предельных размеров представительских расходов осуществляется бухгалтерией Института.

4.3 Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

5 Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

5.1 Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется утверждаемая им Программа проведения представительских мероприятий (Приложение № 1 к настоящему Положению), в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от Института;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

5.2 По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт (Приложение № 2 к настоящему Положению), 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.

5.3 В течение 3-х дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий обязано представить письменный отчет (Приложение № 3 к настоящему Положению), включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

5.4 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.

5.5 Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Института.

5.6 Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

6 Составление сметы и ее исполнение

6.1 Составление плановой сметы представительских расходов и контроль её исполнения возлагается на планово-экономический отдел Института.

6.2 В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, выносится ректору Института для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.

7 Заключительные положения

7.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Института.

7.2 Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Главный бухгалтер



/Т.В. Аршинова/

Утверждаю:

Ректор Института _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий

С организацией _____

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 _____ (наименование учреждения) планируется участие следующих

официальных лиц:

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

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

№	Представительские мероприятия	Дата	Время

Ответственное лицо: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о представительских расходах

Утверждаю:

Ректор Института _____
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____
на списание представительских расходов

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Назначенная Приказом № _____ от " ____ " _____ 20__ г. комиссия произвела проверку документов, представленных _____
(фамилия и.о.)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____

было израсходовано:

№	Состав расходов	По отчету		На сумму, руб.коп.
		№	Дата	
	ИТОГО:			

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
2. Списать с данного отчетного лица представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп. с отнесением на себестоимость услуг в пределах установленных законодательством норм.
3. _____

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Утверждаю:

Ректор института _____
" ____ " _____ 20 ____ г.**ОТЧЕТ**№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
о произведенных представительских расходах

(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.

Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров явилось:

Источник финансирования _____ счет № _____

**Фактическая смета
произведенных представительских расходов**

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:

Ректор института _____
 "___" _____ 20__ г.

СМЕТА
 представительских расходов на проведение встречи с организацией

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

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

Источник финансирования _____ счет № _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
	ИТОГО:	

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

Исполнитель: _____
(должность) (подпись.) (расшифровка подписи)