Утверждаю

Генеральный директор ООО «Барс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Ивлев

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о представительских расходах в АО "ЛЮТИК"

1. Определения

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.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

2. Порядок получения средств на представительские расходы

При проведении мероприятий по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах, или участников, прибывших на заседания совета директоров, ответственный за визит делегации не менее чем за три дня представляет в отдел планирования и бюджетирования следующие документы:

- распоряжение генерального директора;

- утвержденную программу проведения деловой встречи, пребывания делегации;

- утвержденную смету расходов на проведение деловой встречи, прием делегации.

Смета расходования денежных средств на представительские нужды должна содержать сведения о принимаемой делегации (название организации, срок пребывания, количество и фамилии участников, наименование видов расходов с постатейным указанием выделяемых средств). Смета согласовывается с отделом планирования и бюджетирования и главным бухгалтером (или лицом, его замещающим) и утверждается директором ООО «Барс».

3. Порядок получения средств на буфетное обслуживание

В минимальный комплект продуктов могут входить кофе, чай, сахар, печенье, конфеты и другие бакалейные товары.

4. Порядок формирования отчета об использовании

средств на представительские расходы

Все подтверждающие данные расходы документы, а именно:

- распоряжение генерального директора об осуществлении расходов на указанные цели;

- утвержденную смету представительских расходов на данный прием;

- утвержденную программу проведения деловой встречи, переговоров;

- о приобретенных на стороне каких-либо товаров для представительских целей, оплаты услуг сторонних организаций (счета и квитанции из кафе, ресторанов с обязательным приложением чека ККТ, счета-фактуры);

- акт о произведенных представительских расходах по проведенным представительским мероприятиям, который должен быть подписан руководителем (или его заместителем) и сотрудником структурного подразделения, ответственным за прием делегации, и утвержден директором ООО «Барс»;

- отчет (протокол совещания) о представительском мероприятии, результаты его проведения.

Вышеуказанный пакет документов на следующий день после проведения окончания переговоров сдается начальнику хозяйственного отдела.

Подотчетное лицо - начальник хозяйственного отдела отчитывается перед бухгалтерией об использовании денежных средств в трехдневный срок со дня проведения мероприятия. Он прилагает к авансовому отчету (унифицированная форма АО-1) подлинники всех вышеперечисленных первичных документов.

5. Порядок формирования отчета об использовании

средств на буфетное обслуживание

В течение трех дней после окончания отчетного месяца ответственные лица представляют в хозяйственный отдел:

- смету расходов, связанных с обеспечением буфетного обслуживания;

- акты об использовании комплекта продуктов, утвержденные генеральным директором ООО «Барс», с приложением оригиналов первичных документов, подтверждающих произведенные расходы.

В срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, начальник хозяйственного отдела отчитывается авансовым отчетом с приложением первичных документов в бухгалтерию.

6. Порядок отражения представительских расходов

в бухгалтерском и налоговом учете

На основании п. 2 ст. 264 НК РФ представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

На основании п. 42 ст. 270 НК РФ представительские расходы в размере, превышающем 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период, при определении налоговой базы не учитываются.

7. Порядок планирования представительских расходов

Планирование затрат на представительские расходы осуществляется в пределах установленного лимита. Для этого оформляется соответствующая смета на год с разбивкой по кварталам года.

Смета подготавливается директором по экономике и финансам и утверждается генеральным директором ООО «Барс».