

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
ИМ СО РАН
«10» марта 2026 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

о представительских расходах Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С. Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук

1. Область применения

Настоящее Положение о представительских расходах Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С. Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее — ИМ СО РАН, Учреждение) устанавливает порядок планирования, согласования, осуществления, документального оформления и отчетности по представительским расходам, связанным с официальным приемом и обслуживанием представителей организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах, круглых столах, совещаниях и иных мероприятиях.

2. Основные понятия, используемые в Положении:

Представительские расходы — расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других юридических лиц (в том числе иностранных), участвующих в переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах, круглых столах, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в целях установления и (или) поддержания сотрудничества, независимо от места проведения указанных мероприятий

Представительские мероприятия, научно-представительские мероприятия — мероприятия, направленные на организацию и проведение научных конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов, совещаний, проведение мероприятий, связанных с реализацией совместной деятельности, переговоров по принятию решений, в том числе по подписанию соглашений (договоров) по разработке научных проектов.

Официальный прием — мероприятие, направленное на установление и (или) поддержание партнерских отношений, а также на подписание договоров, соглашений о сотрудничестве и иных документов, проводимое с участием официальных лиц сторонней организации.

Официальные лица — представители юридических лиц, наделенные полномочиями на участие в официальных приемах, совещаниях, протокольных мероприятиях и подписание официальных документов.

Протокольное мероприятие — мероприятие, при проведении которого предусмотрены соблюдение установленного церемониала и (или) ведение протокола, фиксирующего ход проведения мероприятия.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение определяет и детализирует порядок планирования, формирования, использования и документального оформления средств на представительские расходы, а также порядок отчетности при

проведении представительских мероприятий, научно-представительских мероприятий, официальных приемов и протокольных мероприятий (далее — мероприятия) в ИМ СО РАН, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных.

3.2. Указанные мероприятия проводятся исключительно от имени Учреждения. Проведение таких мероприятий структурными подразделениями ИМ СО РАН осуществляется по поручению руководителя Учреждения или лица, его замещающего (исполняющего обязанности).

3.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория ИМ СО РАН, так и иная территория, за исключением территории организации (стороны), представители которой прибывают для участия в мероприятии

3.4. Решение о проведении мероприятий принимается руководителем Учреждения или лицом, его замещающим (исполняющим обязанности), на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия. В служебной записке на имя руководителя излагается:

- цель мероприятия;
- количество планируемых участников, наименования организаций-участников;
- дата, место и срок проведения мероприятия;
- смета затрат на проведение мероприятия;
- ответственное должностное лицо за организацию мероприятия (прием делегации).

4. Направления представительских расходов

4.1 Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно ИМ СО РАН, так и с привлечением сторонних организаций на основании договоров (контрактов), комплексно либо по отдельным видам услуг, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках.

4.2 К представительским расходам относятся расходы:

- на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия), а также заседания. При этом затраты признаются независимо от того, где проходит мероприятие - на территории Учреждения или за его пределами;
- на проезд участников к месту проведения мероприятия и обратно;
- на буфетное обслуживание во время мероприятия;

- на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения, во время проведения мероприятия;

- иные расходы, непосредственно связанные с проведением мероприятия, в том числе расходы на приобретение цветов в представительских целях.

4.3 К представительским расходам могут относиться также расходы на проведение переговоров с физическими лицами, являющимися фактическими или потенциальными заказчиками Учреждения, при условии их соответствия положениям пункта 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации и письмам Минфина России от 05.07.2019 N 03-03-06/1/49848, от 05.06.2015 N 03-03-06/2/32859.

4.4 Не относятся к представительским расходы на развлечения, отдых, профилактику или лечение заболеваний участников мероприятий (п. 2 ст. 264 НК РФ).

5. Источники оплаты представительских расходов

5.1 Источниками финансового обеспечения представительских расходов являются средства от приносящей доход деятельности, а также средства пожертвований при наличии предусмотренного жертвователем целевого назначения на соответствующие расходы.

5.2 Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3 Предельно допустимый размер представительских расходов за отчетный (налоговый) период на проведение мероприятий не может превышать 4 процентов от расходов на оплату труда за соответствующий отчетный (налоговый) период в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.4 Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями ИМ СО РАН, включая ОФ ИМ СО РАН (филиал).

6. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

6.1 До проведения мероприятий, связанных с осуществлением представительских расходов, издается приказ по Учреждению о проведении научно-представительских (представительских) мероприятий, которым утверждаются:

- сроки, место и время проведения мероприятия;

- ответственное должностное лицо за организацию мероприятия (прием делегации);
- состав комиссии для подтверждения обоснованности произведенных представительских расходов;
- смета представительских расходов на проведение мероприятия с указанием источника финансирования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- программа проведения мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, в которой указываются наименование мероприятия, цель его проведения, фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за проведение мероприятия, планируемое количество участников, наименования организаций-участников, количество официальных лиц, количество участников от ИМ СО РАН, количество иных участников мероприятия, дата и место проведения, наименования планируемых встреч, приемов и иных мероприятий с указанием планового времени их проведения.

6.2 Составление смет представительских расходов возлагается на должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия.

6.3 По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, совместно с членами комиссии по подтверждению обоснованности произведенных представительских расходов составляются:

- отчет о произведенных представительских расходах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- акт о подтверждении представительских расходов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- отчет о достигнутых результатах по завершении представительского мероприятия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.4 В целях возмещения представительских расходов в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения предоставляются:

- приказ Учреждения о проведении мероприятия и осуществлении представительских расходов;
- первичные учетные документы на расходы (счета, накладные, акты, договоры, кассовые чеки и прочие документы);
- отчеты о проведении мероприятия по формам приложений № 3-5 к настоящему Положению.

В случае если оплата представительских расходов осуществляется через подотчетное лицо структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, возмещение расходов осуществляется на основании

отчета о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520 с приложением к нему документов, указанных в пункте 6.4. настоящего Положения.

6.5 Отчет о расходах подотчетного лица представляется ответственным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 рабочих дней со дня завершения мероприятия.

6.6 В случае если мероприятие организуется и проводится третьим лицом, оплата производится на основании договора поставки, договора подряда, договора возмездного оказания услуг и первичных учетных документов, оформленных в установленном порядке (акта об оказании услуг, товарной накладной, универсального передаточного документа, счета-фактуры и иных документов). В этом случае дополнительно к первичным учетным документам при представлении их на оплату в отдел бухгалтерского учета и отчетности представляются также утвержденные и подписанные отчеты по формам приложений № 3–5 к настоящему Положению.

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

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

6.9 Возмещение расходов по мероприятиям производится в пределах утвержденной сметы представительских расходов на проведение научно-представительских (представительских) мероприятий.

6.10 В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над утвержденными сметными назначениями (перерасхода) ответственное лицо направляет руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу служебную записку с указанием суммы отклонений по каждой статье расходов и причин перерасхода для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода либо об отказе в ее возмещении. Превышение фактической величины произведенных расходов допускается не более чем на 10 процентов от утвержденной сметы по каждой статье расходов.

6.11 Ответственность за корректность и своевременность представления отчетных документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности возлагается на лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя Учреждения.

СМЕТА
представительских расходов на проведение мероприятия

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

Планируемое количество участников: _____ чел.

Источник финансирования _____

№	Вид представительских расходов	Суммы представительских расходов, руб.
1	Расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) или заседания	
2	Расходы на проезд участников к месту проведения мероприятия и обратно	
3	Расходы на буфетное обслуживание во время проведения мероприятия	
4	Расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Учреждения, во время проведения мероприятия	
5	Иные расходы, непосредственно связанные с проведением мероприятия (указать)	
	ИТОГО:	

Ответственное лицо за проведение мероприятия: _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

от "___" _____ 20__ г.
о произведенных представительских расходахВ соответствии с приказом ИМ СО РАН от «__» _____ 20__ г. № _____
проведено мероприятие _____

Цель мероприятия: _____

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

Место проведения: _____

Ответственное лицо за проведение мероприятия от ИМ СО РАН: _____

Количество участников составило: _____ чел., в том числе:

Официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Официальные лица в кол-ве _____ чел. со стороны

(наименование учреждения, организации)

(Ф.И.О.)

(должность)

Официальные должностные лица ИМ СО РАН в количестве _____ чел.

Иные лица (указать, например: докладчиков, участников семинара (научной конференции, симпозиума, семинара, круглого стола) и пр.) в количестве: _____ чел.

Источник финансирования _____

Сведения о фактически произведенных представительских расходах:

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

Ответственное лицо за проведение мероприятия: _____ / _____ /

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 на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) или заседания				
2	Расходы на проезд участников к месту проведения мероприятия и обратно				
3	Расходы на буфетное обслуживание во время проведения мероприятия				
4	Расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Учреждения, во время проведения мероприятия				
5	Иные расходы, непосредственно связанные с проведением мероприятия (указать)				
	ИТОГО (прописью):				

Заключение комиссии:

1. Признать документально подтвержденными и экономически обоснованными представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

2. Принять (в установленном порядке) к бухгалтерскому учету представительские расходы в размере _____
(прописью)

3. _____

Ответственное лицо за проведение мероприятия: _____ / _____ /

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.

ОТЧЕТо достигнутых результатах по завершению представительских мероприятий
от " __ " _____ 20__ г.

Цель проведения мероприятий согласно приказу ИМ СО РАН:

По результатам проведения мероприятий были достигнуты следующие результаты:

_____.

Цели проведения мероприятия достигнуты. Денежные средства, выделенные на проведение мероприятия, использованы в соответствии со сметой представительских расходов на проведение научно-представительского (представительского) мероприятия, утвержденной приказом Учреждения от « __ » _____ 20 г. № ____, и их целевым назначением.

Ответственное лицо за проведение мероприятия: _____ / _____ /