

**В. С. Слуцкер**, консультант ООО "БЮРО ДИАЛ КОНСАЛТИНГ"

Источник: журнал «Финансовый справочник бюджетной организации» № 6/2012

*Проведение официальных встреч, приемов, переговоров с различными организациями для обсуждения вопросов сотрудничества, обмена опытом - важная составляющая деятельности многих бюджетных и автономных учреждений. О том, сколько можно потратить на представительские мероприятия, как запланировать и учесть данные расходы, читайте в статье.*

### **Что можно отнести**

Законодательство о бухгалтерском учете не содержит понятия "представительские расходы". Оно дается только в п. 2 ст. 264 НК РФ и применяется в целях налогообложения прибыли. Согласно данному пункту представительские расходы — это расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий.

В этом же пункте приведен и перечень расходов, которые могут быть отнесены к представительским.

Для целей бухгалтерского учета законодательство позволяет принимать к учету любые расходы, связанные с проведением представительского мероприятия и подтвержденные первичными учетными документами.

### **Документальное подтверждение**

Организация мероприятия, для проведения которого потребуется осуществить представительские расходы, должна сопровождаться определенной подготовительной работой. В частности, необходимо выполнить следующие действия:

1. Издать приказ (распоряжение) руководителя учреждения с указанием целей и программы мероприятия, ответственных за его проведение, места и даты, а также состава участников — официальных лиц принимающей стороны и приглашенных организаций.

2. Определить источник финансового обеспечения мероприятия.

3. Составить смету расходов на данное мероприятие для расчета потребности в его финансовом обеспечении и последующего контроля расходования средств.

По результатам проведения мероприятия составляется отчет о представительских расходах с указанием целей и результатов мероприятия, даты и места его проведения, программы, состава приглашенной делегации и участников принимающей стороны, а также потраченных сумм. В отчете приводится информация обо всех расходах, совершенных в связи с данным мероприятием, например стоимость доставки участников к месту его проведения, стоимость обеда, услуг переводчиков и др.

### **Финансовое обеспечение**

В первую очередь учреждению важно определить, для какой деятельности осуществляются представительские расходы — для целей выполнения государственного (муниципального) задания или в рамках деятельности, приносящей доход. В первом случае источником их финансового обеспечения будет субсидия на выполнение госзадания, во втором — собственные доходы учреждения. В любом случае стоит помнить о принципе эффективности: достигнутый результат должен быть соизмерим с понесенными расходами.