УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 14

Положение о представительских расходах

о порядке планирования, согласования и подтверждения представительских расходов

16 ноября 2026 г. № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, согласования, документального подтверждения и учёта представительских расходов ООО «Ромашка» в целях налога на прибыль организаций.

1.2. Представительские расходы — затраты на официальный приём и обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах, а также участников, прибывших на заседания совета директоров или ревизионной комиссии.

2. Перечень представительских расходов

2.1. К представительским расходам относятся: проведение официального приёма (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) для представителей контрагентов; транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту мероприятия и обратно; буфетное обслуживание во время переговоров; оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

2.2. Не относятся к представительским расходам: организация развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний; оплата питания сотрудников вне официального приёма и без связи с представительским мероприятием; приобретение алкогольной продукции, если она не связана с официальным приёмом; расходы на поездки работников, не связанные с переговорами.

3. Лимит и порядок учёта

3.1. Представительские расходы включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процентов от расходов на оплату труда за отчётный (налоговый) период (п. 2 ст. 264 НК РФ).

3.2. Расходы признаются в том отчётном периоде, к которому они относятся, при наличии первичных документов и документов, подтверждающих деловую цель мероприятия.

4. Порядок согласования и подтверждения

4.1. Инициатор мероприятия оформляет служебную записку с указанием цели, даты, места, состава участников и планируемой суммы. Служебную записку согласовывает руководитель подразделения, затем финансовый директор, окончательное решение принимает генеральный директор.

4.2. После мероприятия инициатор представляет в бухгалтерию: утверждённую программу встречи, список участников с указанием должностей и организаций, акт об

оказании услуг или чек, документы об оплате. Бухгалтерия проверяет наличие обязательных реквизитов и соответствие лимиту.

4.3. Если в мероприятии участвуют сотрудники организации, их участие в деловых встречах должно быть предусмотрено трудовым договором или должностной инструкцией. При отсутствии такого условия стоимость питания и проезда может быть признана доходом работника в натуральной форме.

5. Ответственность

5.1. Контроль за соблюдением Положения возлагается на финансового директора. Инициатор мероприятия несёт ответственность за достоверность представленных документов и соответствие расходов целям, указанным в служебной записке.

Генеральный директор

Генеральный директор

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru