

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



Р Е Г Л А М Е Н Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент о представительских расходах ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

ОРИГИНАЛ

ИРНТУ	Регламент о представительских расходах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Регламент - 2018
-------	--	------------------

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	5
5	Направление представительских расходов	5
6	Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование ...	6
7	Порядок получения, использования средств и оформление	6
8	Изменения регламента	7
	Приложение 1 Форма сметы представительских расходов на проведение мероприятий.....	8
	Приложение 2 Форма норм представительских расходов.....	9
	Приложение 3 Форма приказа и программы проведения представительских мероприятий в ИРНТУ	10
	Приложение 4 Лист согласования Регламент о представительских расходах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	12
	Приложение 5 Лист регистрации изменений в Регламенте о представительских расходах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	13
	Приложение 6 Лист ознакомления с Регламентом о представительских расходах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	14

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ИРНТУ
(чем) (должность)
от «05» декабря 2018г. №687-П

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент о представительских расходах
ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Введен впервые

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент, определяет, обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование "целевых средств на представительские расходы", отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в образовательном учреждении, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах учреждения.

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

1.3 Требования данного регламента распространяются на структурные подразделения университета, участвующие в организации проведения, предоставлении отчетных документов, проведении оформлении расходов по представительским мероприятиям.

2 Нормативные ссылки

Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ;

"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452);

Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Письмо Минфина России от 16.04.2007 № 03-03-06/1/235 "По вопросу о порядке учета представительских расходов";

ИРНТУ	Регламент о представительских расходах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Регламент - 2018
-------	--	------------------

Письмо Минфина России от 27.05.2009 № 03-03-06/1/351 "По вопросу о праве банка для целей исчисления налога на прибыль учесть в составе представительских расходов расходы на проведение переговоров с физическими лицами - клиентами банка";

Письмо Минфина России от 16.11.2009 № 03-03-06/1/759 "По вопросу признания расходов на проведение переговоров и командировочных расходов в целях налогообложения прибыли";

Письмо Минфина России от 25.03.2010 № 03-03-06/1/176 "По вопросу о порядке учета в целях налогообложения прибыли организаций представительских расходов";

Письмо Минфина России от 01.11.2010 № 03-03-06/1/675 "По вопросу правомерности признания представительскими расходами в целях налога на прибыль проведение ужинов в позднее (в том числе ночное) время с контрагентами, а также расходы на проведение переговоров во время ужинов в командировках в других городах";

Письмо Минфина России от 01.11.2010 № 03-03-06/1/676 "По вопросу учета для целей налогообложения прибыли расходов на обучение сотрудников".

Письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/4/26 "По вопросу об учете расходов на завтраки, обеды и ужины как представительских расходов с учетом пункта 2 статьи 264 НК РФ при исчислении налога на прибыль";

Письмо ФСС РФ от 17.11.2011 № 14-03-11/08-13985 "Об уплате взносов";

Письмо Минфина России от 07.08.2012 № 03-04-06/6-221 "По вопросу применения налога на доходы физических лиц";

Письмо Минфина России от 09.10.2012 № 03-03-06/1/535 "Налог на прибыль организаций: о порядке учета расходов на прием иностранной делегации";

Письмо Минфина России от 15.03.2017 N 03-03-06/1/14731 «О налоге на прибыль и НДС при проведении переговоров о заключении договора (контракта), в рамках которых покупателю (заказчику) передаются образцы товаров для тестирования»;

Письмо Минфина России от 05.06.2015 N 03-03-06/2/32859 «О включении расходов на переговоры с физлицами в состав представительских расходов по налогу на прибыль»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Официальные лица - лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

Официальный прием - мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций. Под официальным приемом понимается завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для представителей других организаций (участников, прибывших на заседание руководящего органа компании), а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах.

Представительские расходы - расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в пе-

реговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения, а также связанные с проведением заседаний ассоциации выпускников ИРНТУ, расширенного заседания Ученого совета ИРНТУ.

Система менеджмента качества - часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ККТ – контрольно-кассовая техника;

НДС – налог на добавленную стоимость;

РФ – Российская федерация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

УЭ – управление экономики.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного регламента организации возложена на начальника управления экономики.

4.2 Разработчик настоящего регламента осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного регламента в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного регламента возлагается на структурные подразделения университета, участвующие в организации проведения, предоставлении отчетных документов, проведении оформлении расходов по представительским мероприятиям.

5 Направление представительских расходов

5.1 Университет самостоятельно в соответствии с (планами своей деятельности, соглашениями о сотрудничестве, а также иными внутренними документами о проведении различных мероприятий) определяет порядок проведения представительских мероприятий.

5.2 Проведение данных мероприятий может осуществляться силами подразделений университета, а также сторонним организациям по договору оказания услуг, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

5.3 Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей университета во время проведения представительских мероприятий;

- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате учреждения.

Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью. 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.

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

6 Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

6.1 Источником формирования представительских расходов являются средства, полученные университетом от иной приносящей доход деятельности.

6.2 Источником представительских расходов являются централизованные средства на представительские расходы. Размер централизованных средств на представительские расходы определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от иной приносящей доход деятельности университета и его структурных подразделений.

6.3 Формирование централизованных средств на представительские расходы осуществляет управление экономики ежегодно, на стадии формирования плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода не могут превышать 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

6.4 Контроль над соблюдением предельных норм представительских расходов, оправдательных документов осуществляется централизованной бухгалтерией. Контроль за обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется Комиссией, назначаемой руководителем учреждения.

6.5 Итоговая сумма представительских расходов определяется по итогам финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

7 Порядок получения, использования средств и оформление

7.1 В каждом конкретном случае (мероприятии) управлением экономики составляется смета на представительские расходы по форме (Приложение 1).

7.2 Для составления сметы применяются нормы представительских расходов (Приложение 2).

7.3 Другие расходы, не указанные в Приложении 2, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении университета после налогообложения.

7.4 Расходами, не относящимися к представительским, но которые могут быть произведены университетом, за счет средств, остающихся после налогообложения в рамках организации мероприятия, могут быть:

- приобретение сувенирной продукции;
- организация развлечений, отдыха;
- оборудование места проведения мероприятия.

7.5 Представительские расходы, приведенные в Приложении 2, по источнику финансирования, относятся на расходы университета, связанные с уставной деятельностью.

7.6 Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами ответственное подразделение, издает приказ по форме, составляется программа проведения мероприятия (Приложение 3). Программа утверждается приказом ректора.

7.7 По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (назначенный приказом) составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт с приложением всех подтверждающих документов представляется в комиссию для проведения проверки правомерности списания представительских расходов. После подписания комиссией акта на списание представительских расходов данные документы передаются в централизованную бухгалтерию.

7.8 Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.

7.9 В течение трех дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в централизованную бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

7.10 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.

7.11 Расходы, не относящиеся к представительским расходам, подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете как текущие расходы учреждения.

7.12 Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

8 Изменения регламента

Данный регламент может быть изменен, дополнен при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным регламентом.

**Приложение 1 Форма сметы представительских расходов на проведение мероприятий
(обязательное)****УТВЕРЖДАЮ**_____
подпись_____
(Ф.И.О.)**СМЕТА****Представительских расходов на проведение мероприятия**

Дата проведения с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Место проведения _____

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

№ п/п	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представитель- ских расходов (руб.)	Примечание, представитель- ские расходы /не представи- тельские рас- ходы

**Приложение 2 Форма норм представительских расходов
(обязательное)****УТВЕРЖДАЮ**

подпись

(Ф.И.О.)

Нормы представительских расходов

Наименование расхода	Предельная сумма расхода (включая НДС)	Подтверждающие документы
Расходы на транспортное обслуживание	Не более 1500 руб. на человека	Договоры, заявки (заказы), счета, акты оказанных услуг, счета-фактуры, чеки ККТ
Расходы на буфетное обслуживание во время переговоров (в том числе на приобретение минеральной и питьевой воды, чая, кофе, соков, сахара, сливок, меда, джемов, печенья, пирожных, конфет и других кондитерских изделий, хлеба, галет, сыров, масла сливочного, икры, мясной и рыбной гастрономии, зелени, овощей, фруктов, одноразовой посуды и др.)	Не более 1000 руб. на человека в день <*>	Договоры, счета, накладные, акты, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Расходы на официальный прием (завтрак, обед, ужин или иное аналогичное мероприятие),	Не более 3000 руб. на человека <*>	Договоры, наряд-заказы, счета-заказы, счета ресторанов (кафе или других заведений общественного питания), накладные, акты, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Расходы на услуги переводчиков, не состоящих в штате ИРНТУ (при приеме иностранных делегаций)	Не более 8000 руб. в день	Договоры, счета, акты оказанных услуг, счета-фактуры, чеки ККТ

<*> Предельная сумма указанных расходов рассчитана на одного участника мероприятия, включая представителей принимающей стороны, переводчиков и сопровождающих лиц.

<***> Количество участников, представляющих ИРНТУ на официальном приеме (деловом завтраке, обеде, ужине или ином аналогичном мероприятии), не должно превышать количества участников с приглашенной стороны.

Приложение 3 Форма приказа и программы проведения представительских мероприятий в ИРНТУ

(обязательное)

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ
г. Иркутск

_____ г.

№ _____

О проведении представительских
мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями _____

(наименование организации)

По вопросу _____
(наименование темы мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

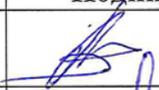
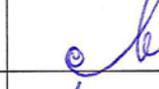
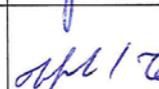
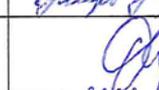
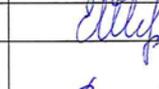
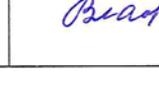
1. Провести с _____ по _____, место проведения мероприятия
2. Пригласить следующих официальных должностных лиц
3. Ответственным за мероприятия назначить _____
4. Начальнику УЭ составить смету на организацию мероприятия
5. Главному бухгалтеру оплатить расходы, согласно утвержденной смете.
6. Утвердить программу мероприятия (приложение 1).

Ректор

**Приложение 4 Лист согласования Регламент о представительских расходах
ФГБОУ ВО «ИРНТУ»**

(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	26.11.18.	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	27.11.18.	
Проректор по международной деятельности	Д.В. Савкин	27.11.18.	
Проректор по научной работе и инновационной деятельности	Е.Ю. Семенов	27.11.18	
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаяева	26.11.18	
Проректор по информационным технологиям и безопасности	И.А. Горбунов	26.11.18.	
Проректор по административно-хозяйственной и производственной деятельности	Г.И. Щадов	27.11.18	
Директор комбинат питания	И.А. Густелёв	27.11.2018	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	24.11.2018.	
Главный бухгалтер	Е.П. Шанина	26.11.18	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	26.11.2018	

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Ответственный за разработку: Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	26.11.18.	

