

**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

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

**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 1 к приказу

**ПРОГРАММА**

проведения представительских мероприятий в ИРНТУ

С организацией \_\_\_\_\_

Цель проведения \_\_\_\_\_

Дата проведения: с « » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Приглашенные официальные должностные лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве \_\_\_ чел.  
Со стороны \_\_\_\_\_ планируется участие

(наименование образовательного учреждения)

следующих официальных лиц:

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве

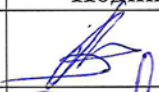



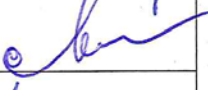


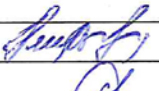

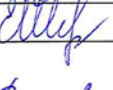
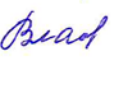
№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо:


**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.	

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

**Приложение 5 Лист регистрации изменений в Регламенте о представительских расходах ФГБОУ ВО «ИРНТУ»**

(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

**Приложение 6 Лист ознакомления с Регламентом о представительских расходах  
ФГБОУ ВО «ИРНТУ»**

(обязательное)

<b>№</b>	<b>И.О. Фамилия</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>