

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Ресурсы

П ОмГТУ 71.101-2019

О представительских расходах

Дата введения

« 15 » ____ 09 ____ 2020 г.

Омск
2019

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником юридического отдела Каменской Т.В.
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от « 14 » 01 2020 г. № 9
- 3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
- 4 Настоящее положение разработано в соответствии и в дополнении ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Система менеджмента качества».

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1 Область применения | 4 |
| 2 Цель | 4 |
| 3 Термины и определения | 4 |
| 4 Общие положения | 4 |
| 5 Направления представительских расходов | 5 |
| 6 Источники оплаты представительских расходов | 6 |
| 7 Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете | 6 |
| 8 Представительские расходы при расчете на прибыль организации | 8 |
| 9 Записи | 9 |
| 10 Внесение изменений, дополнений в Положение | 10 |
| Приложение А (обязательное) Форма программы проведения представительских мероприятий | 11 |
| Приложение Б (обязательное) Форма сметы представительских расходов на проведение мероприятия | 12 |
| Приложение В (обязательное) Форма заявки | 13 |
| Приложение Г (обязательное) Форма акта о подтверждении и списании представительских расходов | 14 |
| Приложение Д (обязательное) Форма расчёта норматива и суммы представительских расходов, учитываемых при определении налога на прибыль | 15 |

1 Область применения

1.1 Настоящее положение о представительских расходах устанавливает порядок формирования, отчетность и планирование представительских расходов, связанных с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных).

1.2 Требования положения распространяются на все структурные подразделения ОмГТУ.

2 Цель

Целью данного положения является повышения качества финансовой отчетности и ведения бухгалтерского учета.

3 Термины и определения

представительские расходы: Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах (конференциях, симпозиумах, семинарах и т.п.) в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

официальный прием: Мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

официальные лица: Лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

4 Общие положения

4.1 Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование средств на представительские расходы, отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в ОмГТУ (далее - Университет), связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных.

Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Университета с прибывшими в рамках соглашений о сотрудничестве лицами организациями и учреждениями, расходы на другие протокольные мероприятия, обеспечение проведения конференций, симпозиумов, семинаров и др., в том числе международных.

4.2 Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Университета, проведение таких мероприятий структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора Университета.

4.3 Местом проведения мероприятий может являться как территория Университета, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

4.4 Решение о приеме делегаций принимается Ректором или лицом, его замещающим, по ходатайству руководителей подразделений, ответственных за представительское мероприятие. В служебной записке на имя Ректора излагается цель прибытия делегации, срок проведения представительского мероприятия, смета затрат на проведение мероприятия, ответственное должностное лицо за организацию мероприятия (прием делегации). Служебные записки представляются ректору в установленном порядке.

5 Направления представительских расходов

5.1 Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонними организациями (по договору, государственному контракту) комплексно или по отдельным видам услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.2 К представительским расходам относятся:

- расходы на проведение официальных приемов (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета);
- 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 и обратно;

- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате Университета.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Университета, связанных с ведением уставной деятельности. 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.

5.3 К иным расходам по приему и обслуживанию иностранных делегаций и отдельных лиц относится:

- культурное обслуживание, экскурсионное обслуживание;
- оплата расходов на проживание официальных лиц;
- аренда помещений для проведения представительских мероприятий;
- приобретение авиа- и железнодорожных билетов;
- оплата питания вне рамок официального приема;
- сувенирная продукция.

6 Источники оплаты представительских расходов

6.1 Источником оплаты представительских расходов являются:

- средства от приносящей доход деятельности;
- целевые средства.

6.2 Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов Университета на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности Университета.

6.3 Порядок отражения в бухгалтерском учете затрат на представительские расходы осуществляется в соответствии с Положением об учетной политике ОмГТУ.

7 Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

7.1 Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами оформляются:

7.1.1 Приказ по Университету об осуществлении расходов на представительское мероприятие.

7.1.2 Программа проведения мероприятий (Приложение А), в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- цель пребывания и основание проведения мероприятия;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

7.1.3 Смета расходов (Приложение Б), составляется лицом, ответственным за мероприятие, согласовывается с планово-финансовым отделом, бухгалтерией, контрактной службой и утверждается Ректором.

7.2 Программа, смета и служебная записка являются приложением к приказу по Университету об осуществлении расходов на представительское мероприятие. Приказ представляется на подпись ректору не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятия.

В случае организации официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) и/или буфетного обслуживания, дополнительно оформляется заявка на их проведение (Приложение В), которая подписывается руководителем подразделения, ответственного за прием делегации, и направляется Ректору не позднее, чем за 10 дней до официального приема.

В случае оказания услуг по проведению официальных мероприятий сторонними организациями, услуги оказываются на основании заключенного не позднее чем за 3 дня до начала мероприятия договора, в соответствии с утверждённой сметой, в порядке, предусмотренном пунктом 7.1.3 настоящего положения и требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и утверждённого положения о закупках Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Инициатором заключения договора является подразделение, ответственное за проведение мероприятия.

Оригинал заключённого договора передаётся на хранение в контрактную службу ОмГТУ.

7.3 По завершении представительского мероприятия, ответственное лицо за прием делегации, оформляет акт (Приложение Г), подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных подтверждающих расходы документов (акты выполненных работ, счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.).

Первичные документы предоставляются в бухгалтерию для проверки и проведения расчетных и учетных операций.

7.4 В акте в обязательном порядке отражаются результат проведения представительского мероприятия, иные данные о проведенном мероприятии, перечень затрат с указанием израсходованных сумм и их соответствие утвержденной смете, наличие первичных документов, предложение о списании расходов.

Акт подписывается руководителем подразделения, ответственного за прием делегации, и утверждается Ректором.

7.5 В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится ректору Университета для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.

7.6 Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Университета.

8 Представительские расходы при расчете на прибыль организации

8.1 Перечень представительских расходов для целей налогообложения прибыли является закрытым. В него включены (абз. 1 п.2 ст. 264 НК РФ):

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия для указанных лиц и представителей организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах);
- транспортное обеспечение (доставка к месту проведения представительского мероприятия и обратно);
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате университета, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Источником финансирования данных расходов являются средства, полученные университетом от приносящей доход деятельности.

8.2 Для целей налогообложения прибыли представительские расходы подлежат нормированию. Они учитываются в составе прочих расходов в размере, не превышающем 4 % от суммы расходов организации на оплату труда, финансируемых из средств, поступающих от приносящей доход деятельности за данный отчетный (налоговый) период (абз. 3 пункта 2 статьи 264 НК РФ).

Расчет норматива и суммы представительских расходов, учитываемых при определении налога на прибыль, осуществляется в бухгалтерии по итогам отчетного (налогового) периода по форме, представленной в Приложении Д.

Предельный размер представительских расходов, который может быть учтен в целях налогообложения на прибыль, определяется нарастающим итогом с начала года до окончания соответствующего отчетного (налогового) периода (п.3 ст. 318 НК РФ).

8.3 В целях налогообложения прибыли не признается представительскими расходами:

- проживание официальных лиц;
- аренда помещения на проведение представительского мероприятия;
- приобретение сувенирной продукции;
- организация досуга.

Источником финансирования данных расходов является прибыль Университета, оставшаяся после уплаты налога на прибыль организации.

9 Записи

К записям, ведущимся по настоящему Положению относятся:

- программа проведения представительских мероприятий;
- смета представительских расходов на проведение мероприятия;
- заявка;
- акт о подтверждении и списании представительских расходов;
- расчет норматива и суммы представительских расходов, учитываемых при определении налога на прибыль.

10 Внесение изменений, дополнений в Положение

10.1 Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, не учтенных в данном Положении.

Приложение А

(обязательное)

Форма программы проведения представительских мероприятий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

_____ Ф.И.О

«___» _____ 20__ г.

Программа

проведения представительских мероприятий

_____ (указать учебное заведение (организацию), город, страну)

во главе с _____

Цель пребывания: _____
(связать с основными видами деятельности ОмГТУ)

Основание: _____
(решение ректора, договор, соглашение, номер и дата)

Срок пребывания: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Приглашенные лица: _____ человек.

Представители Университета: _____ человек.

Ответственное лицо за проведение мероприятие: _____

_____ (подразделение ОмГТУ, Ф.И.О., должность и № телефона)

Источник финансирования: _____
(указать из каких средств будет производиться финансирование)

Планируемые мероприятия: _____

Руководитель подразделения
(отв. за прием делегации) _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение Б
(обязательное)

Форма сметы представительских расходов на проведение мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

_____ Ф.И.О

«___» _____ 20__ г.

Смета
представительских расходов на проведение мероприятия

(указать учебное заведение (организацию), город, страну)

во главе с _____

Срок пребывания: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Состав делегации: ___ чел. (список прилагается) Состав представителей ОмГТУ: ___ чел. (список прилагается) № п/п Наименование расходов Расчет расходов (в рублях).

Сумма представительских расходов (в рублях):

1 Представительские расходы:

1.1 Расходы по официальному приему.

1.2 Транспортное обеспечение.

1.3 Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы.

1.4 Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Итого представительские расходы:

2 Иные расходы:

2.1 Культурное обслуживание.

2.2 Экскурсионное обслуживание.

Итого иные расходы:

ВСЕГО ПО СМЕТЕ:

Расходы произвести за счет _____
(указывается источник средств)

*При необходимости возможно перераспределение денежных средств между расходными статьями, приводящими к отклонениям от суммы, первоначально указанной по каждой статье затрат, но не более 15% в рамках общей сметы.

Руководитель подразделения

(отв. за прием делегации) _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Нач. Контрактной службы _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Главный Бухгалтер _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Начальник ПФО _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение В
(обязательное)
Форма заявки

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

_____ Ф.И.О

«___» _____ 20__ г.

Заявка

Прошу Вас оказать содействие в организации _____

_____ (кофе - брейка, делового обеда, фуршета, транспортное обслуживание)

«___» _____ 20__ г. в _____ час. в _____
(место проведения мероприятия)

для делегации _____

с участием _____
(должностное лицо - министр, посол, ректор и т.д.)

Количество участников мероприятия _____ чел. (делегация: _____ чел.,
представители ОмГТУ: _____ чел.).

Руководитель подразделения
(отв. за прием делегации) _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение Г
(обязательное)

Форма акта о подтверждении и списании представительских расходов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

_____ Ф.И.О

«___» _____ 20__ г.

Акт
о подтверждении и списании представительских расходов

Мы, нижеподписавшиеся, _____

_____ настоящим подтверждаем, что в соответствии с приказом по ОмГТУ от «___» _____ 20__ г. № _____ с целью _____ произведен прием делегации _____ в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Результат пребывания _____
(подписание соглашения, договора о намерениях, оценка выполнения

_____ программы пребывания делегации, семинара, конференции, симпозиума и др.)

Расходы по проведению представительских мероприятий:

№ п/п

Наименование расходов.

Утверждено по смете (в рублях).

Фактический расход (в рублях):

1 Расходы по официальному приему.

2 Транспортное обеспечение.

3 Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы.

4 Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Итого: Расходы произведены в пределах утвержденной сметы, установленных норм, подтверждены представленными в бухгалтерию первичными учетными документами и подлежат списанию в сумме _____ руб. _____ коп. за счет средств _____

Руководитель подразделения
(отв. за прием делегации) _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение Д
(обязательное)

**Форма расчёта норматива и суммы представительских расходов,
учитываемых при определении налога на прибыль**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

_____ Ф.И.О

«___» _____ 20__ г.

**Расчет норматива и суммы представительских расходов, учитываемых при
определении налога на прибыль за 20__ год**

| Отчетный (налоговый) период | Общая сумма расходов на оплату труда, руб. | Норматив представительских расходов (предельная сумма, включаемая в расходы), руб. (гр. 2х4%) | Фактическая сумма представительских расходов (нарастающим итогом с начала года), руб. | Включено в прочие расходы, руб. |
|-----------------------------------|---|--|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 квартал | | | | |
| Полугодие | | | | |
| 9 месяцев | | | | |
| Год | | | | |

Составил _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Проверил _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Лист согласования

Исполнитель:

Начальник юридического
отдела

подразделение, должность


подпись24.12.19
датаТ.В. Каменская
инициалы, фамилия

Согласовано:

Проректор по УМР,
ответственный
представитель
руководства по качеству

подразделение, должность


подпись10.01.2020
датаЛ.О. Штриплинг
инициалы, фамилия


Ведущий инженер ГС СМК

подразделение, должность


подпись27.12.19
датаА.П. Тарасов
инициалы, фамилия

Начальник ПФО

подразделение, должность


подпись24.12.19
датаЛ.А. Кликушина
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подразделение, должность


подпись

дата

Т.А. Захарова
инициалы, фамилияНачальник контрактной
службы

подразделение, должность


подпись27.12.19
датаЕ.В. Захаров
инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

[illegible]