



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

**ПРИКАЗ**

05.06.2018

№ 543

г. Иркутск

О введении в действие Порядка формирования, структуры расходов, формирования «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование.

1. С 01.06.2018 года ввести в действие Порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование.
2. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Мельниковой Ю.А. обеспечить рассылку настоящего приказа исполнителям посредством системы электронного документооборота «Directum».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора ФГБОУ ВО «ИГУ» А.Ф. Шмидта.
4. Считать утратившим силу Положение о расходах по приему и обслуживанию иностранных делегаций и отдельных лиц в Иркутском государственном университете от 29.12.2010 года.

И. о. ректора ФГБОУ ВО «ИГУ», академик РАН

И.В. Бычков

Исп.: Янчевская О.Б.  
521-992

Рассылка:

- отдел делопроизводства и контроля
- УБУиК, ФЭУ, УМС
- институты, факультеты



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. ректора, академик РАН

И.В. Бычков

мая 2018 г.



**ПОРЯДОК**  
формирования, структура расходов, формирование «целевых средств на  
представительские расходы», отчетность и планирование.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает формирование, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование представительских расходов за счет средств, полученных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее - Университет) от приносящей доход деятельности, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных.

1.2. В Порядке используются следующие термины и определения:

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах 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.

1.3. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Университета с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Университета.

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

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.

## 2. Направление представительских расходов

2.1. Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонними организациями, по договору с Университетом комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. К представительским расходам Университета относятся:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного мероприятия).
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета, во время проведения представительских мероприятий;
- расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Университета обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- транспортные расходы на доставку к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;
- оплата проживания в гостинице и транспортные расходы иностранных делегаций.

2.3 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.

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

2.5. Формирование средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов. Плановая смета составляется на календарный год с учетом фактических итогов работы за предшествующий год.

2.6. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода не могут превышать 4% от расходов Университета на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

2.7. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляет управление бухгалтерского учета и контроля.

2.8. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером.

3. Определить следующие нормы отдельных видов представительских расходов:

- оплата питания (в сутки на одного человека) – 2000,00 руб.;
- оплата (на одного участника) завтрака, обеда или ужина, или другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом, в случаях, указанных в п. 2.2;
- делегации – до 2000,00 руб.;
- буфетное обслуживание во время переговоров, мероприятий культурной программы (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - до 300,00 руб.;
- культурное обслуживание (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - до 800,00 руб.;
- бытовое обслуживание и прочие расходы (на одного члена делегации в день) - до 100,00 руб.;
- оплата труда переводчика (по счетам организаций в час) - до 1500,00 руб.;
- приобретение сувениров (памятных подарков) с российской или городской символикой:
  - для руководителей делегации - до 3000,00 руб.;
  - для членов делегации - до 1500,00 руб.;

4. Порядок оформления представительских расходов

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа ректора Университета, инициатором мероприятий составляется Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

наименования организаций- участников; Ф.И.О. и должности участников;

Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;

Ф.И.О. и должности участников от Университета;

дата проведения;

место проведения;

наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;

источник финансирования.

Программа представляется на утверждение ректора Университета не менее, чем за 10 дней до даты проведения мероприятия.

4.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями передается в управление бухгалтерского учета и контроля.

4.3. В течение трёх дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца, в управление бухгалтерского учета и контроля с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

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

4.5. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

4.6. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятия, представляет договор на оказание данных услуг.

4.7. Комплект форм документов для учета представительских расходов определяется приложениями к данному положению за № 1, 2, 3, 4, 5.

Данный порядок 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 Порядком.

Согласовано:

Проректор  
по финансово-экономической деятельности



О.Б. Янчевская

Проректор по научной работе  
и международной деятельности



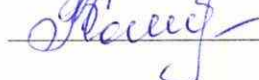
К.В. Григоричев

Главный бухгалтер



А. В. Белотелова

Начальник юридического управления



В.В. Самородова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Приложение 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Иркутск

Об организации приема

С целью \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить организацию приема делегации \_\_\_\_\_

В составе \_\_\_\_\_

2. Утвердить Программу пребывания делегации \_\_\_\_\_

в ФГБОУ ВО «ИГУ» в период \_\_\_\_\_ согласно приложению № 1 к приказу.

3. Начальнику финансово-экономического управления подготовить и представить на утверждение смету расходов пребывания делегации в соответствии с утвержденной программой.

4. Главному бухгалтеру обеспечить финансирование расходов по пребыванию делегации в соответствии с утвержденной сметой.

5. Ответственность за организацию приема возложить на \_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

6. \_\_\_\_\_ выделить служебный транспорт в соответствии  
(должность Ф.И.О.)

заявкой (при необходимости).

7. Директору ЦНИТ обеспечить информационное сопровождение мероприятия (при необходимости).

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Главный бухгалтер



ПРОГРАММА

проведения представительских мероприятий

С организацией \_\_\_\_\_

Цель проведения \_\_\_\_\_

Дата проведения: с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Приглашенные официальные должностные лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

со стороны ФГБОУ ВО ИГУ планируется участие следующих официальных лиц:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Представительские мероприятия	Дата	Время

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО ИГУ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СМЕТА

представительских расходов на проведение мероприятия

Место проведения г. \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве \_\_\_\_\_ чел.

Официальные участники со стороны Университета \_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

№ п/п	КВР	КОСГУ	Наименование представительских расходов	Сумма, руб.
	244	296		
			Итого:	

Начальник ФЭУ

\_\_\_\_\_



АКТ №

на списание представительских расходов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Иркутск

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(должность)

Произвела проверку документов, представленных

(ФИО)

на проведение представительских мероприятий

было израсходовано:

№ п/п	КВР	КОСГУ	Состав расходов	Сумма, руб.
	244	296		
			Итого:	

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.
2. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (должность)

## ОТЧЕТ

№ \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о произведенных представительских расходах

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

В целях \_\_\_\_\_

Официальными представителями Университета были проведены переговоры с  
официальными представителями организации:

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_ в кол-ве представителей \_\_\_\_ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны Университета количество официальных представителей составило  
\_\_\_\_\_ чел.

Местом проведения переговоров явилось \_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Фактическая смета произведенных представительских расходов

№ п/п	КВР	КОСГУ	Сумма (в рублях)	Номер подтверждающего документа	Примечание
	244	296			

Подпись отчетного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /