

Приложение 6 к Учетной политике

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.

1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме: (форма прилагается).
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного мероприятия, конкурса, соревнования).
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Акт о вручении представляется в отдел материального учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
О вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20 г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20 г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер, и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность лица, ответственного за награждение	Наименование ценного подарка (приза)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись ответственного за награждение
Итого	х	х		х		х

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков/ за проведение мероприятия:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

