

**Порядок оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции)
и их учет**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Призы, 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 являются:

- приказ на проведение мероприятия;
- протокол о проведении конкурса с приложением списка победителей (если конкурс);
- акт о проведении мероприятия.

4. Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых не превышает 3 000 руб., подтверждается актом (с приложением списка награждаемых), составленным по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку с приложением к нему фотоотчета.

Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых до 300 руб. и дарение проходит без протокола (например: народные гуляния) подтверждается актом (список награждаемых не требуется), составленным по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку с приложением к нему фотоотчета.

5. Составление акта о вручении обеспечивает материально ответственное лицо, которому вверены призы, подарки (сувенирная продукция).

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения призов, подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

10. - 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.

11. 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".

Приложение № 1
к Порядку оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет

АКТ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
от _____ 202_ г

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

назначенная приказом от _ № ____ «О создании комиссии» составила настоящий акт о том, что на основании (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

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

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного
Итого	х	х		х		х

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму (сумма прописью) руб. Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия: (должность)
(подпись) (расшифровка подписи)