Приложение № 15

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок оформления документов о вручении памятных подарков (призов) и сувенирной продукции и их учете**

1.Настоящий порядок устанавливает правила оформления документов о вручении памятных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для награждения, дарения, раздачи в рамках организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с населением, работы по повышению имиджа МАУ «КСК» НГО (далее- учреждение), рекламных компаний, а также для раздачи в рамках оказания услуг, выполнения работ.

2. Приобретение памятных подарков (далее - подарков) и сувенирной продукции (в том числе с логотипом учреждения) производится для:

2.1. Награждения победителей и участников спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых учреждением;

2.2. Вручения сторонним организациям и частным лицам при проведении деловых встреч с целью поддержания интереса к деятельности учреждения, дальнейшего сотрудничества, а также по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;

2.3. Раздачи участникам конференций, организуемых учреждением. Расходы на приобретение сувениров или канцелярских принадлежностей, раздаваемых участникам конференций, при нанесении на них логотипа учреждения относятся к рекламным расходам.

3. Применять следующие категории подарков и сувениров:

• ценные подарки – даримые товарно-материальные и прочие ценности стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей (п.2 ст.574 ГК РФ);

• подарки – даримые физическим или юридическим лицам товарно-материальные и прочие ценности стоимостью до 3 000 (трех тысяч) рублей. Если подарки содержат логотип учреждения, то дарение осуществляется в том числе с рекламной целью (повышения узнаваемости, имиджа);

• сувенирная продукция – даримые физическим лицам товарно-материальные ценности стоимостью до 1 000 (одной тысячи) рублей. Сувенирная продукция передается как правило в рекламных целях на различных мероприятиях.

4. Приобретение данных товарно-материальных и прочих ценностей осуществляется инициатором закупки на основании локальных нормативных актов учреждения, регулирующих процедуру закупки.

5. В целях создания необходимого запаса, подарки и сувениры в определенном количестве и ассортименте (в соответствии со сметой или другим локальным нормативным документом, относящимся к проведению мероприятий с вручением подарков) на календарный год могут закупаться заблаговременно.

6. Основанием для вручения памятных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя учреждения (приказ, распоряжение, положение о проведении мероприятия и др.).

7. Списание со счетов бухгалтерского учета товарно-материальных и прочих ценностей производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием мероприятия, на котором от имени учреждения вручался ценный подарок (подарок, сувенирная продукция) или иной причины вручения на основании приложенного к акту следующего пакета документов:

• положения о проведении мероприятия или иного распорядительного документа, разрешающего передачу товарно-материальных ценностей;

• акта вручения ценных подарков (призов) и сувенирной продукции (приложение № 1). Составление акта обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков, сувенирной продукции, или лицо, ответственное за организацию мероприятия;

• списка участников мероприятия для контроля использования средств целевых субсидий и субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания;

• фотоотчета;

• договора дарения ценных подарков (стоимостью более 3 000 рублей, согласно п.2 ст.574 ГК РФ) (приложение № 2).

**Пакет документов на списание товарно-материальных ценностей представляется ответственным лицом в финансово-экономический отдел не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вручения (передачи) ценностей.**

8. Если ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), 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 информации об их выдаче отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Основанием для выдачи подарков, сувенирной продукции ответственному лицу является требование-накладная (ф. 0504204);

- по факту вручения ценности списываются с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением пакета документов, указанных в п.7 настоящего Порядка.

Если ценности не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете признаются расходы текущего финансового периода;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

9. На финансово-экономический отдел учреждения возлагается обязанность:

• по учету приобретенных ценных подарков (призов) и сувенирной продукции в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;

• по начислению и удержанию НДФЛ, если стоимость ценного подарка, переданного победителям и участникам мероприятий в одном налоговом периоде больше 4 000 (четырех тысяч) рублей, в соответствии с п.28 ст. 217 НК РФ.

10. Расходы на проведение мероприятий, перечисленных в п.2 настоящего порядка, производятся за счет всех имеющихся источников финансового обеспечения, если иное не установлено прочими нормативно-правовыми актами.

Приложение № 1

к Порядку оформления документов о вручении памятных

подарков (призов) и сувенирной продукции и их учете

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «КСК» НГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ Вручения ценных подарков (призов) и сувенирной продукции**

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначенная Приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_, установила фактическое расходование ценных подарков, сувениров и призов, которые были вручены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование призов (сувениров) | Кол-во, шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |

Всего по настоящей ведомости выдано ценных подарков, сувениров и призов на общую сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Заключение комиссии: Списать перечисленные выше ценные подарки, сувениры и призы. Факт выдач ценных подарков, сувениров и призов физическим лицам – участникам мероприятия, подтверждается фотоотчетом.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку оформления документов о вручении памятных

подарков (призов) и сувенирной продукции и их учете

**Договор дарения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Новоуральск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальное автономное учреждение «Концертно-спортивный комплекс» Новоуральского городского округа (далее – МАУ «КСК» НГО), именуемое в дальнейшем «даритель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

именуемый в дальнейшем «Одаряемый», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Даритель безвозмездно передает в собственность, а Одаряемый принимает следующее имущество (далее по тексту – Имущество):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Ед.изм. | Количество | Цена, руб. | Стоимость, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.2. Общая стоимость Имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1.3. Даритель гарантирует, что Имущество не является предметом залога, в споре и под арестом не состоит.

1. **Прочие условия**

2.1. Даритель передает Одаряемому Имущество в момент подписания настоящего договора.

2.2. Подписанием настоящего договора Одаряемый подтверждает принятие им Имущества от Дарителя.

2.3. Право собственности на Имущество переходит от Дарителя к Одаряемому после подписания настоящего договора.

2.4. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

2.5. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами. В случае невозможности разрешения конфликтных ситуаций на основе взаимной договоренности любая из сторон может обратиться в суд.

2.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из сторон.

**3. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Даритель: | Одаряемый: |
| МАУ «КСК» НГО | (наименование и реквизиты) |
| 624133, Свердловская область, |  |
| г. Новоуральск, ул. Свердлова, д.6 |  |
| ИНН/КПП 6629008929/668201001 |  |
| Финансовое управление Новоуральского городского округа (МАУ "КСК" НГО, л/с 30915296450) |  |
| р/с 03234643657520006200 |  |
| УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург |  |
| к/с 40102810645370000054 |  |
|  |  |
|  |  |
| Директор МАУ «КСК» НГО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/должность, ФИО/ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/ |
| М.п. | М.п. |