

## Порядок оформления документов о вручении подарков (сувенирной продукции) и их учета в ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ директора (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
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 субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения подарков (сувенирной продукции).
9. Если 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.
10. Если 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  
к Порядку оформления документов о вручении  
подарков (сувенирной продукции) и их учета в  
ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**АКТ**

**о вручении подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: ФИО – должность

Члены комиссии: ФИО – должность

ФИО – должность

ФИО – должность

составила настоящий акт о вручении подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей (поздравительных открыток, грамот, благодарностей):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование подарка (сувенирная продукция), иные материальные ценности	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы.

\*\* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей (поздравительных открыток, грамот, благодарностей) на общую сумму \_\_\_\_\_

Подписи:

Ответственный за вручение подарков:

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии:

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Члены комиссии: Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.