

**Порядок  
оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов,  
кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета.

2. Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) вручаются при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) является распорядительный документ руководителя субъекта централизованного учета (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается актом, составленным по форме, приведенным в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.

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

7. Если при вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания акта награждаемыми, допускается оформление акта о вручении без их подписей.

8. Факт выдачи ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается фотоотчетом, при его отсутствии в акте указывается причина.

9. Акт о вручении представляется в централизованную бухгалтерию, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).

10. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (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.

11. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) для проведения 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  
«Утверждаю»  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт на списание  
ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)  
от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

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

Комиссией, назначенной приказом руководителя от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том что, при проведении массового мероприятия

\_\_\_\_\_  
(Наименование массового мероприятия)

Вручены \_\_\_\_\_  
(Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности))

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награждаемого
ИТОГО:		X		X		X

Факт выдачи подтвержден / не подтвержден фотоотчетом, подпись награждаемого  
Причина отсутствия \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)