

Муниципальное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр»

полное наименование организации

ПРИКАЗ

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

28.03.2025 г.

№ 14

Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 07.06.2021г. № 143, новым разделом о порядке оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет.

Приказываю:

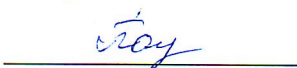
1. Дополнить учетную политику новым разделом о порядке оформления документов о вручении призов, подарков (сувенирной продукции) и их учет (Приложение № 14).
2. Внесенные изменения действуют с 1 января 2025г.
3. Опубликовать изменения внесенные в учетную политику на официальном сайте учреждения в течении 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Н.М.Порываеву.

Директор учреждения



С.В.Курильченко

с приказом ознакомлена:
28.03.2025



Н.М.Порываева

**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 для дарения.
2. Призы, подарки (сувенирная продукция), иных материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятиях и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является:
 - смета и положение о проведении мероприятия;
 - отчет о проведении мероприятия;
 - ведомость выдачи (вручения) призов с приложением списка победителей;
4. Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 4000,00руб. Осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица;
Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимостью которых не превышают 4000,00 руб., ведомость выдачи (вручения) призов с приложением списка награждаемых, составленным по форме, приведенной в Приложении №14 к настоящему порядку;
Факт передачи (вручения) призов, подарков (сувенирной продукции), стоимость которых до 300 руб. и дарение проходит без ведомости выдачи (вручения) призов с последующим актом списания согласно отчета о проведении мероприятия;
5. Ведомости выдачи (вручения) призов составляют специалист отвечающий за проведение данного мероприятия;
6. Ведомости выдачи (вручения) призов подписывают ведущими специалистами и утверждается руководителем учреждения;
7. Отчет о проведении мероприятия и ведомости выдачи (вручения) призов предоставляется ответственному за ведение учета, не позднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия;
8. Если призы, подарки (сувенирная продукция), иных 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;