Приложение №15

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Порядок использования подарочной**

**и сувенирной (брендированной) продукции**

1. Выдача со склада ценных подарков (сувенирной/брендированной продукции) осуществляется согласно Служебной записки от руководителя структурного подразделения (приложение 1) на основании Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210) материально ответственному лицу подразделения.
2. По факту вручения ценных подарков (сувенирной/ брендированной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, лицам, ответственным за вручение ценных подарков (сувенирной/ брендированной продукции) необходимо обеспечить оформление документа о вручении (приложение 2);
3. В течение 10-ти календарных дней со дня проведения торжественного мероприятия материально ответственные лица представляют в отдел материального учета УБУЭиФ следующие оформленные должным образом документы:

- служебную записку от материально ответственного лица о списании ценных подарков (сувенирной/брендированной продукции) (приложение 2);

- копию приказа (распоряжения) руководителя о проведении торжественного мероприятия с указанием пункта о вручении ценных подарков (сувенирной/ брендированной продукции) определенному кругу лиц или скриншотов с официального сайта РГГУ <https://www.rsuh.ru> о проведении торжественного мероприятия.

4. При вручении неопределенному кругу лиц приложение к служебной записке (приложение 2) не оформляется.

5. С суммы стоимости врученного подарка, превышающей 4000 руб., удерживается и подлежит перечислению в бюджет НДФЛ (п.п.1,2 ст.226 НК РФ).

Приложение №1

РАЗРЕШАЮ

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Служебная записка

Прошу разрешить выдачу со склада РГГУ сувенирной (брендированной)

продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, количество)

для дальнейшего использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать планируемое назначение)

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

Выдачу прошу оформить на материально ответственное лицо: (ФИО, должность).

Документальное обоснование для списания выданной (использованной) сувенирной/ брендированной продукции: обязуемся предоставить в отдел материального учета УБУЭиФ не позднее 10 (десяти) календарных дней после выдачи (использования).

Руководитель подразделения: (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Приложение №2

Проректору ФИО

|  |
| --- |
| Подразделение |

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу Вас разрешить

(наименование мероприятия)

списание израсходованных ценных подарков (сувенирной/брендированной продукции)\*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм | Кол-во | Цена за единицу | Общая стоимость |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

* выдано участникам мероприятия (при отсутствии признака персонифицированности).

Приложение:

1. Список лиц, получивших ценные подарки (сувенирную продукцию) (при наличии);
2. Копия приказа о проведении мероприятия.

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к служебной записке

Список лиц,

получивших ценные подарки (сувенирную/брендированную продукцию)

В соответствии с приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, дата, наименование)

выданы ценные подарки, сувенирную/брендированную продукцию следующим сотрудникам (студентам):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед.изм. | Ф.И.О.  получателя | Подпись о получении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)