

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

22. 08. 2022

№ 01-06/567

Омск

Об утверждении Положения о порядке оформления документов о вручении памятных подарков (призов) и сувенирной продукции и их учете

В целях обеспечения единого подхода при оформлении документов о вручении памятных подарков (призов) и сувенирной продукции и отражении в бухгалтерском учете университета операций, связанных с их поступлением и выбытием приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке оформления документов о вручении памятных подарков (призов) и сувенирной продукции и их учете (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
3. Общему отделу обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГУ в разделе «2.5. Иные локальные акты ОмГУ».

И.о. ректора



С.В. Замятин

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Настоящее Положение устанавливает правила оформления документов о вручении памятных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для награждения, дарения, раздачи в рамках организации культмассовой и физкультурно-оздоровительной работы со студентами, работы по повышению имиджа ОмГУ, рекламных кампаний, а также для раздачи в рамках оказания услуг (например, в качестве раздаточного материала участникам конференций, семинаров и т.п.).

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

1.1. Награждения победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых ОмГУ;

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

1.3. Раздачи участникам конференций, организуемых университетом. Расходы на приобретение сувениров или канцелярских принадлежностей, раздаваемых участникам конференций, при нанесении на них логотипа университета относятся к рекламным расходам.

2. Применять следующие категории подарков и сувениров:

- ценные подарки - даримые товарно-материальные и прочие ценности стоимостью более 3 000 рублей (п.2 ст. 574 ГК);
- подарки - даримые физическим или юридическим лицам товарно-материальные и прочие ценности стоимостью до 3 000 рублей.

Если подарки содержат логотип ОмГУ, то дарение осуществляется в том числе с рекламной целью (повышения узнаваемости, имиджа).

• сувенирной продукцией - даримые физическим лицам товарно-материальные и прочие ценности стоимостью до 1 000 рублей. Сувенирная продукция передается как правило в рекламных целях на различных мероприятиях.

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

4. 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.

5. Основанием для вручения памятных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя университета (приказ, распоряжение и др.).

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

- Приказа о проведении мероприятия, иного распорядительного документа, разрешающего передачу товарно-материальных и прочих ценностей и сметы мероприятия;

Ведомости на выдачу подарков (призов) (Приложение 1). Составление ведомости обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия. **В отношении сувенирной продукции и подарков стоимостью до 1 000 руб. ведомость не предоставляется.** В этом случае оформляется акт, подтверждающий факт передачи (вручения), составленный комиссией, сформированной из работников подразделения, закупившего товарно-материальные ценности (Приложение 2).

Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания ведомости лицами, не являющимися работниками ОмГУ, допускается оформить ведомость без их подписей на основании письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230

- Списка участников мероприятия для контроля использования средств целевых субсидий и субсидий на обеспечение выполнения государственного задания.

- Договора дарения ценных подарков (стоимостью более 3 000 руб. согласно п.2 ст. 574 ГК) (Приложение 3).

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

7. 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 информация 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. 6 настоящего Положения.

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.

8. На управление бухгалтерского учёта и отчётности (далее - УБУО) ОмГУ возлагается обязанность:

по учету приобретенных ценных подарков, подарков и сувенирной продукции в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;

по ведению учета доходов, полученных работниками, студентами в виде подарков;

по начислению и удержанию НДФЛ (если стоимость ценного подарка, переданного сотрудникам или студентам в одном налоговом периоде больше 4 000 рублей, в соответствии с п. 28 ст. 217 НК РФ);

по начислению и уплате НДС в бюджет (в случае раздачи в рекламных целях сувенирной продукции, расходы на приобретение которой превышают 100 рублей за единицу, в соответствии с п.п.25 п.3 ст. 149 НК РФ, а также переданной в целях награждения, дарения (независимо от стоимости) в соответствии с пп. 1 п.1 ст. 146 НК РФ).

9. В случае если ценный подарок, стоимостью более 4 000 руб., выдается физическому лицу, и в течение года ему не производились выплаты в университете, с которых было возможно удержать НДФЛ, то обязанность по уплате НДФЛ возлагается на это физическое лицо, о чем УБУО по окончании года направляет ему соответствующее уведомление.

10. Расходы на проведение мероприятий, перечисленных в п.1 настоящего Положения, производятся за счет всех имеющихся источников финансового обеспечения, если иное не установлено прочими нормативно-правовыми актами.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

ВЕДОМОСТЬ № _____ от «__» _____ 202_г.
выдачи (вручения) подарков (призов)

участникам _____

(наименование мероприятия)

проводимого с _____ по _____

Место проведения _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность ¹	Наименование ценного подарка (приза)	Количество	Стоимость	Подпись награжденного ²

1 Для лиц, не являющихся работниками ОмГУ, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

2 Для лиц, не являющихся работниками ОмГУ, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Ответственный за проведение мероприятия _____ (подпись, расшифровка)
(должность)

Или
Ответственный за выдачу _____ (подпись, расшифровка)
(должность)

Члены комиссии

_____	_____	/ _____ /
Должность	подпись	ФИО
_____	_____	/ _____ /
Должность	подпись	ФИО
_____	_____	/ _____ /
Должность	подпись	ФИО

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

АКТ от «__» _____ 202_г.
 выдачи (вручения) подарков, призов или сувенирной продукции

Комиссия в составе:

 (должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы)

составила настоящий акт о том, что на основании _____
 (наименование, номер и дата

распорядительного документа о вручении подарка (сувенирной продукции), указать мероприятие или иную
 причину передачи, кому выдано

вручены следующие ценности:

Наименование ТМЦ	Кол-во ТМЦ	Стоимость ТМЦ

Члены комиссии

_____	_____	/ _____ /
Должность	подпись	ФИО
_____	_____	/ _____ /
Должность	подпись	ФИО
_____	_____	/ _____ /
Должность	подпись	ФИО

Договор дарения

№ _____

г. _____

«__» _____ 20 г.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского», именуемое в дальнейшем «Даритель» или «ОмГУ», в лице исполняющего обязанности ректора Замятина Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

именуемый в дальнейшем «Одаряемый», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

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:

N	Наименование имущества	Количество	Стоимость (в рублях)	Характеристики

(далее по тексту - Имущество).

1.2. Общая стоимость Имущества составляет _____ (_____) рублей.

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

2. 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

3.1. Даритель: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Адрес: 644077, г. Омск, пр. Мира, 55-А. Телефон: (3812) 67-01-04 - приемная ректора. ИНН 5501003925 КПП 550101001 УФК по Омской области (ФГАОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского» л/сч 30526Я15020) Р/с 03214643000000015200 в ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК// УФК по Омской области г. Омск Кор/с 40102810245370000044 БИК 015209001 Код ОКТМО 52701000001

3.2. Одаряемый: _____

(Наименование и реквизиты юридического лица / ФИО и реквизиты физического лица (дата и место рождения,

паспортные данные, адрес)

Одаряемый:

Даритель:

подпись, Ф.И.О.
«__» _____ 202_ г.

_____ Замятин С.В.

подпись, Ф.И.О.
«__» _____ 202_ г.