

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и наградной атрибутики и их учета.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения и вручения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных, протокольных мероприятий и спортивных мероприятий.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) и наградной атрибутики подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции) и наградной атрибутики, или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) и спортивного мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают главный судья и секретарь, начальник отдела ППСМ и представитель организации.

7. Если ценные 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;

8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), наградная атрибутика, иные материальные ценности для проведения торжественных, протокольных и спортивных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- 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».