



# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОРОДА БЕЛГОРОДА»

## П Р И К А З

Белгород

«23» сентября 2022 г.

№ 14

### О внесении дополнений в единую учетную политику

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и рекомендаций Контрольно-счетной палаты города Белгорода **приказываю:**

1. Внести следующие дополнения в единую учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (деле – единая учетная политика), утвержденную приказом МКУ «Центр бухгалтерского учета г. Белгорода» от 30 декабря 2021 г. № 21 «Об утверждении единой учетной политики»:

1.1. Пункт 15.5 раздела 15 «Применение отдельных видов забалансовых счетов» изложить в новой редакции:

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения). Учет ведется по стоимости приобретения.

Материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), включают в себя ценные подарки, сувениры, цветы, наградную атрибутику (в том числе грамоты, благодарности, рамки и т.д.)

Поступление на забалансовый счет материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения) (далее – материальные ценности), оформляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Вышеуказанные материальные ценности учитываются на забалансовом счете с момента их поступления и до момента вручения.

При одновременном предоставлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) материальных ценностей, документов, подтверждающих приобретение и вручение материальных ценностей, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (расходы на приобретение материальных ценностей в этом случае признаются расходами текущего финансового периода в сумме их приобретения).

По факту вручения Материальных ценностей в рамках протокольных и торжественных мероприятий ответственным лицам необходимо обеспечить оформление документов о вручении.

Документами, подтверждающими вручение Материальных ценностей, являются:

- акт вручения (дарения) ценного подарка (приложение № 13.16) - составляется в случае вручения ценного подарка стоимостью более 3 000,00 рублей;

- ведомость выдачи подарков (сувениров) (Приложение № 13.17) - составляется в случае вручения подарков (сувениров) стоимостью до 3 000,00 рублей при награждении участников мероприятий, носящих соревновательный характер;

- служебная записка о списании цветов, сувениров и наградной атрибутики (приложение № 13.18) - составляется при вручении цветов, сувениров и наградной атрибутики стоимостью до 3 000,00 рублей за участие в массовых мероприятиях.

На основании предоставленных документов Центр отражает в бухгалтерском учете выбытие Материальных ценностей по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Ответственность за организацию вручения Материальных ценностей, своевременное предоставление документов на списание Материальных ценностей несет лицо, ответственное за их приобретение и вручение (дарение).

1.2. Альбом неунифицированных форм документов (приложение № 13 к единой учетной политике) дополнить:

-приложением № 13.16 «Акт вручения (дарения) ценного подарка»;  
-приложением № 13.17 «Ведомость выдачи подарков (сувениров)»;  
-приложением №13.18 «Служебная записка о списании цветов, сувениров и наградной атрибутики».

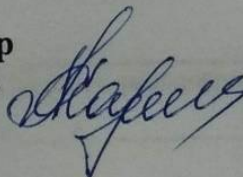
1.3. Перечень неунифицированных форм документов дополнить строками:

16	13.16	Акт	Акт вручения (дарения) ценного подарка
17	13.17	Ведомость	Ведомость выдачи подарков (сувениров)
18	13.18	Служебная записка	Служебная записка о списании цветов, сувениров и наградной атрибутики

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.10.2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – заместителя директора МКУ «Центр бухгалтерского учета г. Белгорода».

Заместитель директора МКУ «Центр бухгалтерского учета г. Белгорода»



Л.А. Прорешкина

АКТ  
вручения (дарения) ценного подарка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Белгород

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
 именуемое в дальнейшем «Организатор» в лице \_\_\_\_\_,  
 (наименование должности и ФИО руководителя учреждения)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
 (наименование правового акта)  
 гражданин РФ \_\_\_\_\_,  
 (Фамилия Имя Отчество, серия и номер паспорта, код подразделения, дата выдачи, кем выдан паспорт)  
 зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (адрес регистрации, указанный в паспорте)

именуемый (ая) в дальнейшем «Участник», с другой стороны, составили  
 настоящий Акт в отношении следующего:

1. В \_\_\_\_\_ рамках  
 мероприятия \_\_\_\_\_,  
 (наименование мероприятия)  
 проходящего с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Участнику  
 вручен ценный подарок:

\_\_\_\_\_ (описание подарка)

\_\_\_\_\_ (стоимость, руб.)

2. Подписывая Акт, Участник подтверждает, что получил от Организатора указанный подарок. Если стоимость подарка составляет от 4 (четырёх) тысяч рублей включительно и выше, Участник обязуется самостоятельно подать декларацию в налоговый орган и уплатить НДФЛ в соответствии с подп. 4 п.1 и п. 3 ст. 228 НК РФ.
3. Контакты Участника:  
 - телефон: \_\_\_\_\_  
 - электронная почта: \_\_\_\_\_
4. Участник мероприятия к Организатору мероприятия претензий не имеет.
5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Примечание: если стоимость подарка составляет от 4 (Четырёх) тысяч рублей и выше, то предоставляются копия паспорта, копия СНИЛС, копия ИНН, согласие на обработку персональных данных.

Организатор:

Участник:

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП.

Приложение № 13.17  
к единой учетной политике

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи подарков (сувениров)**

на \_\_\_\_\_  
наименование мероприятия  
сроки прохождения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Белгород

№ п /п	ФИО получателя	Наименование подарка (сувенира)	Количество, шт.	Стоимость за единицу, руб.	Стоимость всего, руб.	Подпись получателя

**Ответственный за мероприятие:**

**Наименование должности**

**подпись**

**расшифровка подписи**

Приложение № 13.18  
к единой учетной политике

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководителю структурного  
подразделения**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ **ФИО**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
**о списании цветов, сувениров и наградной атрибутики**

Довожу до Вашего сведения, что при проведении

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. участникам мероприятия в качестве поощрения (награждения) были вручены и подлежат списанию следующие материальные ценности:

Кому вручены	Наименование материальных ценностей	Количество, шт.	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб.

**Ответственный за мероприятие:**

Наименование должности (подпись) расшифровка подписи

**Ответственный за МЦ:**

Наименование должности (подпись) расшифровка подписи

Исполнитель: ФИО (телефон)