

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и учете расходов на приобретение ценных подарков (призов) и сувенирной продукции МГИМО(У) МИД России.**

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказа от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"

в целях упорядочения и учета расходов на приобретение ценных подарков ( призов) и сувенирной продукции МГИМО(У) МИД России и является обязательным для исполнения для всех подразделений Университета.

1. Приобретение ценных подарков, подарков и сувенирной продукции ( в том числе с российской символикой и логотипом МГИМО(У) МИД России) производить в следующих целях:
  - 1.1. Поощрения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
  - 1.2. Награждения победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых МГИМО(У) МИД России;
  - 1.3. Вручения сторонним организациям и частным лицам от имени МГИМО(У) МИД России по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;
  - 1.4. Вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.
2. Считать ценными подарками - даримые вещи стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей; подарками - до 3000 (трех тысяч) рублей; сувенирной продукцией – до 1000 (одной) тысячи рублей; сувенирной продукцией (содержащей символику или логотип МГИМО(У) МИД России)- до 100 (ста) рублей в качестве расходов на рекламу.
3. Приобретение поименованных в п.1 материальных ценностей осуществлять по служебной записке - через Управление по договорной работе согласованной с Планово-экономическим управлением, Управлением проверок и контроля, главным бухгалтером и проректором по экономике, хозяйству и строительству.
4. В целях создания необходимого запаса ценные подарки и сувениры в ограниченном

количестве и ассортименте закупать заблаговременно, согласно с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5. Приобретенные ценные подарки и сувениры учитывать на складе МГИМО(У) МИД России в установленном порядке.
6. Выдачу поименованных в п.1 товарно-материальных ценностей со склада производить в следующем порядке:
  - ценных подарков – на основании приказа МГИМО(У) МИД России о награждении, проект которого готовится Исполнителем (руководителем подразделения или иным должностным лицом, являющимся ответственным за мероприятие) с указанием официальных лиц, количества и стоимости ценных подарков;
  - сувенирной продукции - на основании служебной записки Исполнителя, согласованной с проректором по экономике, хозяйству и строительству, с указанием перечня официальных лиц, количества и стоимости сувенирной продукции.
7. Списание с бухгалтерского учета ценных подарков (призов) производить на основании:
  - 7.1. Приказа по МГИМО(У) о награждении ценным подарком (призом) сотрудников и студентов МГИМО(У);
  - 7.2. Приказа по МГИМО(У) о проведении мероприятия, сметы мероприятия, являющейся неотъемлемой частью приказа.
  - 7.3. Ведомости на выдачу ценных подарков (призов) (Приложение №1).
  - 7.4. Акта о списании ценных подарков (стоимостью более 3000 тысяч рублей за единицу), подарков (стоимостью до 3000 тысяч рублей за единицу) и сувенирной продукции (свыше 100 рублей за единицу) при проведении мероприятия, на котором от имени МГИМО(У) МИД России вручался ценный подарок (сувенирная продукция) с указанием перечня официальных лиц, наименования подарка, стоимости, причины вручения (Приложение №2).
  - 7.5. Акта о списании сувенирной продукции, при проведении мероприятия, на котором от имени МГИМО(У) МИД России вручалась сувенирная продукция с указанием наименования подарка, количества, стоимости, причины вручения (Приложение №3). При списании сувенирной продукции, стоимостью до 100 рублей оформляется Акт о списании сувенирной продукции без оформления приказа и ведомости на выдачу ценных подарков.
8. Запретить дарение, за исключением подарков, не превышающих трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (п.п.4 п.1 ст. 575 ГК РФ).

Запрет на дарение указанным лицам не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности

субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственными служащими, муниципальными служащими, служащими Банка России и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность (п.2 ст. 575 ГК РФ).

9. Запретить выплату в денежном эквиваленте стоимости ценного подарка (подарка, сувенирной продукции).

10. Возложить на Бухгалтерию обязанности по:

- учету приобретенных ценных подарков и сувенирной продукции в соответствии требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;

- ведению учета доходов работников, в виде врученных им подарков;

- начислению и удержанию налога на доходы физических лиц (если стоимость ценного подарка больше 4000 (четырёх) тысяч рублей, согласно п. 28 ст. 217 Налогового Кодекса РФ);

- начислению и уплаты НДС в бюджет (в случае вручения сувенирной продукции, расходы на приобретение которой превышают 100 рублей за единицу, согласно п.3 п.п.25 ст.149 Налогового Кодекса Российской Федерации).

11. Расходы на проведение мероприятий перечисленных в п.1 настоящего приказа производить за счет целевых поступлений на осуществление уставной деятельности и внебюджетных средств.

12. Контроль за расходованием денежных средств на указанные цели оставляю за собой.

13. Признать утратившим силу приказ по МГИМО(У) МИД России от 15.03.2010 г. №102.

**АКТ  
о списании ценных подарков**

г. Москва

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

---

---

---

---

составили настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные подарки  
(ценные подарки, призы): \_\_\_\_\_

(название и количество)

---

---

на общую сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

сумма прописью

были вручены участникам (название мероприятия, Ф.И.О. участников) \_\_\_\_\_

---

---

которое состоялось (где и когда) \_\_\_\_\_

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка



**ВЕДОМОСТЬ  
на выдачу ценных подарков (призов)**

участникам \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

проводимого с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. место проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование ценного подарка (приза)	Стоимость	Дата получения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ИТОГО:					

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка), дата

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка), дата