

Порядок учета нефинансовых активов ответственными лицами ГПОАУ АКСЖКХ.

1. Общие положения

1.1 Ответственными лицами являются лица, заключившие трудовой договор с учреждением и несущие материальную ответственность за недостачу вверенного им имущества в соответствии с Договором о полной индивидуальной материальной ответственности и законодательством РФ.

1.2 Договор о **полной материальной ответственности** заключается в соответствии с перечнем должностей, утвержденным Постановлением Минтруда от 31.12.2002 №85. Договор о полной материальной ответственности может быть оформлен как при приеме на работу, так и в процессе работы, если работник приступает к работе с нефинансовыми активами (материальными активами) – основными средствами, материальными запасами (далее-НФА) из-за смены должности, обязанностей или при другой необходимости.

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов, несущие **ограниченную материальную ответственность** без заключения договоров о полной материальной ответственности, назначаются приказом директором по представлению руководителя подразделения и согласованию с главным бухгалтером.

1.3 Полная материальная ответственность работника состоит в обязанности возмещать причиненный учреждению прямой действительный ущерб в полном размере, ограниченная материальная ответственность – в пределах среднего месячного заработка работника.

1.4 Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

1.5 Ответственное лицо обязано обеспечить контроль сохранности принятого имущества, целевым использованием и движением. В случае поломки или повреждения имущества, при обнаружении вскрытия помещения (повреждена печать, открыта дверь, окно и т.д.) ответственное лицо должно доложить об этом руководителю подразделения.

1.6 Руководители подразделений обязаны создать работнику условия, необходимые для обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества, своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба.

1.7 Основным способом фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей, проверкой работы ответственных лиц является инвентаризация. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственному лицу по приказу руководителя учреждения.

1.8 Заключение договора на приобретение НФА (основных средств, материальных запасов) осуществляется на основании обоснованной заявки (служебной записки) ответственного лица и:

- акта о выявленных дефектах, если нефинансовые активы приобретаются для текущего ремонта или замены;
- сметы, если нефинансовые активы приобретаются для проведения мероприятий.

2. Порядок учета НФА

2.1 Учет, хранение объектов основных средств ответственными лицами

Для учета объектов основных средств в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) ответственное лицо обязано вести **инвентарный список** (ф. 0504034). В инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия. Ответственное лицо, передающее объект, исключает этот объект из инвентарного списка, а получившее - включает этот объект в свой инвентарный список.

Для оформления и учета перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое, от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества (далее - ответственное лицо), другому ответственному лицу применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Накладную на внутреннее перемещение НФА составляет бухгалтер в трех экземплярах на основании заявки ответственного лица, подписанной руководителями (ответственными лицами) структурных подразделений получающей и передающей сторон.

После подписания накладных ответственными лицами первый экземпляр накладной передается в бухгалтерию, второй - остается у ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Для оформления **передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу** ответственным лицом составляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому **получателю** (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12).

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей, включительно.

На **основном средстве стоимостью свыше 10 0000 рублей** ответственное лицо проставляет инвентарный номер, который присваивается бухгалтерией учреждения. Номер проставлять несмываемой краской, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Номер должен быть доступен для чтения при инвентаризации. В случае если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер.

2.2 Списание объектов основных средств

Списание объектов основных средств – **недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества** осуществляется после согласования решения о списании имущества, закрепленного за учреждением учредителем – министерством образования и науки Амурской области.

Решение о списании **иного имущества**, независимо от источника приобретения, учреждение принимает самостоятельно.

Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

– имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

– при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;

– при реализации.

При списании основных средств заполняются следующие документы:

- **акт о выявленных дефектах** (при списании технических средств - **заключение технического специалиста, эксперта** с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности) (форма акта - приложение №1);

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта. Заключение о техническом состоянии объекта составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

- в зависимости от вида имущества: **акт о списании объектов нефинансовых активов ф.0504104 (кроме транспортных средств), акт о списании транспортного средства ф.0504105, акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф.0504144** оформляется бухгалтером на основании акта о выявленных дефектах, заключения технического специалиста, протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;

- **акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).**

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;
- устанавливает причины списания основных средств;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;
- составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем учреждения.

После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора. Факт реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании, должен быть подтвержден первичными документами.

После этого, на основании акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

Списанные по акту основные средства изымаются у ответственных лиц и сдаются начальнику отдела по обслуживанию зданий и сооружений для последующей утилизации, при необходимости производится их демонтаж (акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435).

Материалы, полученные от ликвидации основных средств и оставшиеся в распоряжении учреждения, должны быть оприходованы. Операции по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств оформляются приходным ордером (ф.0504207).

Если заключен договор с региональным оператором на вывоз крупногабаритных ТКО, то ТКО доставляются на площадку для складирования, с которой вывозятся региональным оператором.

Другие отходы I – IV классов опасности передаются специализированной организации, уполномоченной на их обезвреживание и размещение.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в т. ч. собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

До момента утилизации, уничтожения имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), объект основных средств, списанный с балансового учета, **учитывается** на забалансовом счете 02 до момента, **пока не будут проведены мероприятия, предусмотренные актом о списании.**

Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает руководитель учреждения на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

2.3 Учет, хранение материальных запасов ответственными лицами

Для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность применяется **книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)**.

Учет в Книге (ф. 0504042) ведется ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, мягкого инвентаря, посуды с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета **в разрезе видов деятельности (бюджетная деятельность, платная деятельность)**. Книги должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Бухгалтер систематически производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения (нахождения) материальных ценностей. О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги (ф. 0504042).

Прием НФА производится сотрудником склада на основании приходных ордеров, накладных, товарно-транспортных накладных, универсального передаточного документа. При расхождении фактического наличия с данными документов составляется **акт приемки материалов (ф.0504220)**. В нем указывается количество и стоимость недостающих (испорченных) НФА.

Акт приемки материалов - основание принять к учету фактически поставленные ценности и предъявить претензию поставщику (перевозчику) в части недопоставки. Для этого члены комиссии по поступлению и выбытию активов составляют акт в двух экземплярах в присутствии ответственного лица колледжа и представителя поставщика (отправителя, перевозчика).

Материальные запасы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются ответственным работником административно-управленческого персонала. Выдача активов со склада осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо отдела подает запрос (служебную записку) на имя заместителя директора по экономике и имущественному комплексу или лица, его замещающего, содержащий текущую месячную потребность в материальных запасах для текущих нужд.

Кладовщик в трехдневный срок производит выдачу материальных запасов для текущих нужд лицу, подавшему запрос, с учетом остатков по складу. Выдача материальных запасов в эксплуатацию для хозяйственных, учебных целей отражается на основании **ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)**. Документ является основанием списать объекты с учета, дополнительно составлять акт о списании не нужно.

Для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами применяется **требование-накладная (ф.0504204)**.

При отпуске материалов сторонним организациям: подрядчику для ремонта, при продаже, при безвозмездной передаче, при передаче транспортной организации для перевозки в другое подразделение передача основных средств или материальных запасов сторонней организации оформляется **накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)**. Она служит основанием для их списания с баланса.

Требование-накладную составляет бухгалтер на основании заявки (служебной записки) ответственного лица, подписанной руководителем структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю или другому ответственному лицу и руководителем структурного подразделения-получателя в трех экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, второй - для их принятия, третий экземпляр передается в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей.

Требование-накладная подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон.

По требованию-накладной перемещение материальных ценностей производится только между ответственными лицами.

Предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются штампом без порчи внешнего вида предмета несмываемой краской с указанием наименования учреждения, а при выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

2.4 Списание материальных запасов ответственными лицами.

Списание израсходованных (выданных в эксплуатацию) материальных запасов производится по формам:

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143),
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210),
- акт о списании материальных запасов (ф.0504230)

Выдача материальных ценностей в использование для хозяйственных, учебных целей для текущих нужд, оформляется кладовщиком, руководителями подразделений по **ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)** с одновременным списанием с баланса.

Выдача в эксплуатацию мягкого инвентаря производится по **ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)**.

Списание расходных материалов по оргтехнике и компьютерной технике (картриджи, тонеры, чернила, т.п.) при выдаче в эксплуатацию производится по **ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)**.

Списание производственного инвентаря, учтенного в составе материальных запасов, производится на основании **акта о выявленных дефектах** (приложение №1), в котором содержатся выводы о возможности или невозможности их устранения. Если дефекты исправить нельзя, то составляется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание комплектующих частей для дальнейшей сборки объекта основных средств (например, компьютера) оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), сформированного на основании акта установки комплектующих материалов (приложение №5).

Списание строительных материалов производится в соответствии со сметой (приложение №2) и на основании акта выполненных работ, утвержденного директором учреждения (приложения №3).

Списание мягкого инвентаря производится при дальнейшей невозможности эксплуатации по причине полной изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании служебной записки ответственного лица о списании с указанием перечня материальных запасов, их состояния и фактического срока эксплуатации. Оформляется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания.

Списание расходных материалов производится ежемесячно по акту о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании **отчетов о списании ответственных лиц** (приложение №7), составленных на основании движения материальных ценностей в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) и утвержденных руководителем учреждения.

Списание бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, топливных карт, дипломов) производится по акту списания БСО (ф.0504816) с приложением **ведомости выдачи БСО** (приложение №9). Выбытие БСО в связи принятием решения об их уничтожении оформляется актом списания БСО и актом уничтожения БСО (приложение № 10).

Списание ГСМ производится согласно путевым листам и установленным нормам расхода, утвержденным приказом руководителя учреждения.

Списание запасных частей взамен ранее установленных производится по ф.0504230 на основании документа, подтверждающего факт выполнения исполнителем работ по установке запасных частей - **акта установки запасных частей на автомобиль** (приложение №4).

Списание автошин взамен ранее установленных производится по ф.0504230 на основании документа, подтверждающего установку - **акта о замене автошин** (приложение №8).

Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов для нужд учреждения собственными силами производится по ф.0504230 на основании **акта изготовления материалов** (приложение №6).

Списание материальных ценностей, купленных в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценных подарков, призов, сувениров производится по ф.0504230 на основании документов **подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров)** – акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов, наградной атрибутики (приложение №11).

3. Отсутствие ответственного лица.

На время отсутствия ответственного лица (болезнь, отпуск и др.) в случае необходимости материальные ценности передаются другому ответственному лицу по распоряжению руководителя подразделения на основании **сличительной ведомости по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)**.

Временно назначенное ответственное лицо обязано сдать в трехдневный срок по акту все полученные материальные ценности основному ответственному лицу, после выхода последнего на работу.

4. Порядок увольнения ответственного лица.

При увольнении ответственного лица издается приказ директора по представлению руководителя подразделения, где работает ответственное лицо с указанием состава комиссии по передаче ценностей, сроков проведения инвентаризации и передачи материальных ценностей вновь назначенному лицу на основании **сличительной ведомости по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)**.

Инвентаризация проводится до увольнения работника. Участие ответственного лица в проведении инвентаризации обязательно.

Передача товарно-материальных ценностей от одного ответственного лица к другому осуществляется по итогам инвентаризации, на день приемки-передачи дел.

Ответственные лица при увольнении представляют в отдел юридической и кадровой работы учреждения обходной лист с отметкой отдела бухгалтерии об отсутствии задолженности по материальным ценностям.

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю
 Директор _____
 " __ " _____ г.

АКТ

о выявленных дефектах № _____

« _____ » _____ 202__ г.

Местонахождение объекта _____

1. В процессе

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

перечисленного ниже оборудования, производственного инвентаря обнаружены следующие дефекты:

Объект		Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, руб.	Обнаруженные дефекты
Наименование	Инвентарный номер, № паспорта или маркировка				
1	2	3	4	5	6

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, причины невозможности устранения дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Председатель комиссии _____
 (подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю
 Директор _____
 " __ " _____ г.

**Смета
 на выполнение ремонтных работ хозяйственным способом**

Наименование объекта ремонта _____

1. Наименование и объем необходимых работ

№ п/п	Наименование помещения, работ, конструкции	Единица измерения	Кол-во
1			
2			
3			
4			

2. Перечень материалов, необходимых для выполнения работ

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Количество материалов	Цена, руб.	Стоимость материалов, руб.
1					
2					
3					
4					
5					
Итого					

Смету составил: _____

Смету согласовал: _____

Дата _____

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю
 Директор _____
 " __ " _____ Г.

АКТ
выполненных работ хозяйственным способом

Наименование объекта ремонта _____

1. Наименование и объем выполненных работ

№ п/п	Наименование помещения, работ, конструкции	Единица измерения	Кол-во
1			
2			
3			
4			

2. Перечень материалов, израсходованных для выполнения работ

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Количество материалов	Цена, руб.	Стоимость материалов, руб.
1					
2					
3					
4					
5					
Итого					

Работы выполнил: _____

Работы принял: _____

Дата _____

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю
 Директор _____
 " __ " _____ г.

АКТ
установки запасных частей на автомобиль

Автомобиль: _____
 регистрационный знак _____
 показания одометра _____ от « ____ » _____ 202_ года

Комиссия в составе:
 Председатель комиссии _____
 Члены комиссии: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

назначенная приказом руководителя от « ____ » _____ 202_ г., составила
 настоящий акт о том, что запасные части установлены на автомобиль.

№ п/п	Наименование (запасная часть)	Количество	Цена, руб	Стоимость, руб.

Председатель комиссии _____
 (подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю
 Директор _____
 " ____ " _____ г.

**АКТ
 установки комплектующих материалов**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

назначенная приказом руководителя от « ____ » _____ 202_ г., составила настоящий акт о том, что проведена сборка компьютера из комплектующих материалов:

№ п/п	Наименование (комплектующих материалов)	Ед.изм.	Количество	Цена, руб	Стоимость, руб.
	Итого				

Заключение комиссии: учесть компьютер в составе основных средств, списать комплектующие, использованные при сборке автоматизированного рабочего места.

Председатель комиссии _____
 (подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю
 Директор _____
 " ____ " _____ г.

**Акт
 изготовления материалов**

от « ____ » _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

назначенная приказом № ____ от « ____ » _____ составила настоящий акт о том, что при разборе материальных запасов изготовлены новые объекты учета

(указать наименование)

N п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Израсходовано на изготовление материалов			Получено изготовленных материалов		
			Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1								
2								

Заключение комиссии: Подтверждает необходимость списания перечисленных материальных запасов по ф.0504230. Изготовленные материальные ценности оприходовать в регистрах бухгалтерского учета по ф.0504207.

Председатель комиссии _____ - _____

Члены комиссии: _____ - _____
 _____ - _____
 _____ - _____
 _____ - _____

Полученные материальные ценности на ответственное хранение принял.

Ответственное лицо _____ - _____

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю
 Директор _____
 " ____ " _____ Г

Ведомость выдачи бланков строгой отчетности

_____ (наименование БСО)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Серия, номер БСО	Дата выдачи	Примечание

Ответственное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю

Директор _____
" ____ " _____ Г

А К Т
уничтожения бланков строгой отчетности

_____ (наименование БСО)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначенная приказом руководителя от « ____ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт об уничтожении бланков строгой отчетности _____, непригодных для использования:

№ п/п	Серия, номер БСО	Наименование бланка
1	2	3

Бланки уничтожены в присутствии членов комиссии в количестве _____ штук.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ГПОАУ АКСЖКХ

Утверждаю
 Директор _____
 " ____ " _____ г.

А К Т

о вручении ценных подарков, сувениров, призов, наградной атрибутики

Структурное подразделение: _____
 Ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначенная приказом руководителя от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного _____,

вручены призы, сувениры, ценные подарки, наградная атрибутика (необходимое подчеркнуть):

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия (при необходимости)

Приложения:

ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от « ____ » _____ 202__ г.;

фотоотчет.

Ответственный за вручение _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

*стоимость призов в денежной и натуральной формах, превышающие 4000 рублей подлежит обложению НДФЛ, то в данном случае указать личные данные получателя.