

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»

(ИГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ



ректор ИГЭУ _____ Г.В. Ледуховский

_____ 05 октября 2023г



Положение

о порядке и учете расходов на приобретение ценных подарков, призов и
сувенирной продукции в ИГЭУ

Статус	Должность	ФИО	Подпись
Согласовано	Начальник юридического отдела	М.В. Панюшина	
	Начальник ФЭУ	И.В. Шомова	
	Директор ЦРО	А.М. Ковалев	
Разработано	Главный бухгалтер	Т.В. Иванова	

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях упорядочения и учета расходов на приобретение ценных подарков (призов) и сувенирной продукции и является обязательным для исполнения всеми подразделениями ИГЭУ.

Положение разработано на основании:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском Учете»;
- Приказа Минфина России от 01 декабря 2010г 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 России от 16 декабря 2010г 174н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению».

2. Приобретение подарков, призов и сувенирной продукции

2.1 Приобретение подарков, призов и сувенирной продукции производится в следующих целях:

- 1) Поздравление работников ИГЭУ в связи с юбилейными датами;
- 2) Награждение победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых ИГЭУ;
- 3) Вручение сторонним организациям и частным лицам от имени ИГЭУ по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;
- 4) Вручение членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

2.2 Приобретение поименованных в п. 2.1 материальных ценностей осуществляется отделом материально-технического снабжения или ответственным лицом мероприятия на основании подписанной курирующим проректором заявки на ресурсное обеспечение деятельности подразделения.

2.3 В целях создания необходимого запаса подарков, призов и сувениров в определенном количестве и ассортименте (в соответствии со сметой или другим локальным нормативным документом, относящимся к проведению мероприятий с вручением подарков на учебный или финансовый год) могут закупаться заблаговременно.

2.4 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;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

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

- поступление материальных ценностей в места хранения (склад) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- 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, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

3. Вручение (выдача) подарков, призов и сувенирной продукции

3.1 Выдача поименованных в п. 2.1 товарно-материальных ценностей со склада производится в следующем порядке:

- подарков, призов - на основании приказа ИГЭУ о награждении, проект которого готовится Исполнителем (руководителем подразделения или иным должностным лицом, являющимся ответственным за мероприятие) с указанием одариваемых официальных лиц, количества и стоимости ценных подарков;

- сувенирной продукции - на основании приказа ИГЭУ о проведении мероприятия с указанием перечня одариваемых лиц, количества и стоимости сувенирной продукции.

3.2 Списание с бухгалтерского учета подарков (призов) и сувенирной продукции производится на основании:

- Приказа ИГЭУ о проведении мероприятия с перечнем призов, подарков и сувениров;

- Ведомости на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции (Приложение 1).

- Акта о списании материальных запасов (форма 0504230) с указанием мероприятия, на котором от имени ИГЭУ вручался подарок (приз, сувенирная продукция), наименования подарка, стоимости, причины вручения;

- Договора дарения при выдаче сотрудникам подарков свыше 3000 рублей.

3.3 Составление Ведомости на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Ведомость на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции подписывают члены комиссии, ответственной за выдачу (вручение) подарков, призов и сувениров. Состав комиссии утверждается приказом ИГЭУ о проведении мероприятия.

Если при вручении подарков (сувениров) при проведении массового мероприятия отсутствует возможность подписания ведомости лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить ведомость о вручении без их подписей.

Ведомость о вручении представляется в Материальный отдел Управления бухгалтерского учета и контроля не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

3.4 Не допускается дарение, за исключением подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей, лицам, занимающим 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 (пл. 1-4 ч. I ст. 575 ГК РФ).

3.5 На ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия лицо возлагается обязанность за информирование Расчетного отдела УБУ и К о вручении подарков, призов и сувениров стоимостью более 4000 рублей (нарастающим итогом за год). Для этого заверенная копия ведомости на выдачу ценных подарков (призов) сдается в Расчетный отдел УБУ и К.

Если подарок вручается сотруднику или студенту учреждения, то при определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все доходы сотрудника (студента), полученные им как в денежной, так и в натуральной форме

(п. 1 ст. 210 НК). То есть ценный подарок, выданный сотруднику (студенту), является его доходом. Со стоимости подарков, не превышающих 4000 руб. в год на одного сотрудника (студента), НДФЛ не удерживается (п. 28 ст. 217 НК). Если же стоимость подарков на одного сотрудника (студента) за год окажется больше этого предела, то с суммы, превышающей 4000 руб., удерживается НДФЛ 35% (п. 2 ст. 226 НК).

При вручении подарка стоимостью более 4000 руб. стороннему гражданину(студенту) ИГЭУ уведомляет об этом налоговую инспекцию в течение месяца с момента его вручения (подп. 2 п. 3 ст. 24, п. 5 ст. 226 НК). Обязанность по уплате НДФЛ в размере 35% ложится на стороннего гражданина (студента). Лицо, ответственное за мероприятие, уведомляет гражданина, получившего подарок или приз, о необходимости уплаты НДФЛ гражданином самостоятельно.

3.6 На Управление бухгалтерского учета и контроля ИГЭУ возлагается обязанность:

- по учету приобретенных ценных подарков и сувенирной продукции в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;
- по ведению учета доходов, полученных работниками ИГЭУ в виде подарков;
- по начислению и удержанию НДФЛ сотрудников и студентов ИГЭУ (если стоимость ценного подарка превышает 4000 рублей, в соответствии с п. 28 ст. 217 Налогового Кодекса РФ).

3.7 Расходы на приобретение подарков, призов и сувенирной продукции производятся за счет всех имеющихся источников финансового обеспечения ИГЭУ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.11.2023г.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом ректора ИГЭУ.

ИГЭУ, 153003, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 34, тел.(4932) 269-999
ИНН/КПП 3731000308/370201001, ОГРН 1033700074430

**ВЕДОМОСТЬ от «__» _____ 20__ г
на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции**

участникам _____

(наименование мероприятия)

проводимого с _____ **по** _____

место проведения: _____

Комиссия в составе:

Председатель _____

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

назначенная приказом № _____ от «__» _____ 20__ г

подтверждает вручение подарков (призов, сувенирной продукции):

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого (полностью)	(1)-курс, группа; (2)- должность, отдел; (3) –дата рождения, номер и серия паспорта, ИНН	Наименование подарка (приза)	Стоимость	Подпись

(1) - Для студентов ИГЭУ; (2) – Для сотрудников ИГЭУ; (3)- Для лиц, не являющихся студентами и сотрудниками ИГЭУ.

Всего на настоящей ведомости вручено подарков (призов, сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____ / _____ / _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

_____ / _____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____