

Порядок оформления документов о вручении сувенирной продукции и ее учета.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении сувенирной продукции, иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Поступление и выбытие сувенирной продукции отражается через централизованный склад административно-хозяйственного управления Университета (далее - склад). Выдача со склада оформляется требованием-накладной (ф. 0504204) на ответственное лицо Управления внешних связей и развития (далее – ответственное лицо).
3. Поступление и выбытие цветочной продукции, вручаемой при проведении торжественных и протокольных мероприятий отражается через склад. Выбытие со склада оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
2. Сувенирная продукция, иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для передачи сувенирной продукции, иных материальных ценностей организатору мероприятия является служебная записка от руководителя структурного подразделения Университета на выдачу необходимой сувенирной продукции.
4. Факт передачи (вручения) сувенирной продукции оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).
5. Данные для составления акта о списании материальных запасов предоставляет лицо, ответственное за хранение подарков (сувенирной продукции), на основании представленных документов от подразделений Университета.
6. В случае если стоимость сувенирной продукции превышает 3000 руб. к акту о списании материальных запасов прикладываются служебные записки от руководителя структурного подразделения Университета на предоставление такой продукции.
6. Акт о списании материальных запасов подписывают члены комиссии, созданной локальным нормативным актом Университета.
7. Акты о списании материальных запасов представляются в централизованную бухгалтерию по мере необходимости, но не реже, чем один раз в квартал.