**Приложение 14**

**к учетной политике, утвержденной приказом**

**от 30.12.2017 года №\_\_125**

**Порядок**

**документального оформления проведения культурно-массовых мероприятий.**

1. Для проведения мероприятия в образовательном учреждении (или участия в районном мероприятии) издается **приказ руководителя** (или разрабатывается и утверждается приказом программа, положение, план мероприятия)**,** в котором содержится обязательная информация:

- цель и задачи проведения;

- сроки проведения;

- сценарий;

- лица, ответственные за его проведение;

- список участников (если это необходимо);

- источник финансирования;

- утверждается смета (приложением к приказу).

 2. На основании приказа и сметы заключается договор с торгующей организацией, ответственное лицо производит закупки призов и подарков. Оплата производится в соответствии с условиями договора (или предоплата, или по факту поставки). Принятие к учету призов и подарков осуществляется на основании документов поставщика (товарная накладная, товарный, кассовый чеки) по проводке

Дт 401.20 –Кт 302.91; 208.91

Дт 07

 3. После проведения мероприятия ответственное лицо составляет **отчет о проведении мероприятия** с приложением списка лиц, которым были вручены призы и подарки. Отчет утверждается руководителем образовательного учреждения и подписывается ответственным лицом или с привлечением комиссии, из присутствующих на мероприятии сотрудников.

На основании отчета бухгалтер делает в учете следующую проводку:

Кт 07

Если стоимость подарка свыше 3000 рублей, то заключается письменно договор дарения с одариваемым лицом, где указываются его персональные данные.