Приложение № 2

к Учетной политике

**Формы первичных (сводных) учетных документов,**

**применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, и иных документов, по которым не установлены обязательные для их оформления**

**формы документов**

Приложение № 2.1

**Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков**

**по состоянию на 31 декабря 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. сотрудника | Вид отпуска (осн., доп.) | Остаток отпуска, дней | Размер среднего заработка, руб. | Сумма резерва, руб. | Сумма страховых взносов, руб. | ИТОГО, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение 2.2

Утверждаю

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Степанов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

Отчет

управления (отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о проведенном ремонте (собственными силами), для списания материальных запасов на нужды учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Наименование объекта, адрес | Дата проведе- ния | Основание проведения мероприятия  (№, дата документа) | Краткое содержание | Ответственные лица,  за использование  (расход ) материалов | Количество присутствующих (как своих сотрудников, коллективов, так сторонних граждан).  (чел.) | Информация о результатах мероприятия | Номер, дата муниципально- го контракта, (договора, распоряжения) на основании которого приобретены материальные запасы | Наименование и стоимость материалов  (согласно описи приложенной к отчету) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись ФИО лица, ответственного за проведение мероприятия**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия, инициалы) лиц присутствовавших на мероприятии (не менее 3 человек)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующие на мероприятии, сторонние граждане,

Отчету могут прилагаться фотоматериалы.

На основании Отчета и приложений к отчету (ведомостей, описей) составляется акт о списании материальных запасов (далее – акт) по форме 0510460. Отчет и опись материалов прилагаются к Акту.

Приложение № 2.2.1

к отчету о проведенном ремонте

Опись строительных материалов и инвентаря использованного для ремонта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место (населенный пункт, зал, помещение наименование мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование материалов, использованных для ремонта | Цена за единицу (руб.) | Количество | Итого на сумму (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (ФИО лица, ответственного за мероприятие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2.3

Утверждаю

Глава Хасанского

муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Степанов

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Управление (Отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет

о получателях поздравительных открыток, приуроченных к празднованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подлежащих списанию на нужды учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Событие | Кол-во  (шт) | Цена | Стоимость (руб.) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |

Поздравительные открытки оформлены, подписаны, отправлены получателям.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2.4

Утверждаю

Глава Хасанского

муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Степанов

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Управление (Отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомость

получателей поздравительных открыток, приуроченных к празднованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подлежащих списанию на нужды учреждения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность и ФИО  получателя | Адрес  получателя | Кол-во  (шт.) | Цена  (стоимость, руб.) | Событие (праздник) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |

Поздравительные открытки оформлены, подписаны, отправлены получателям.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 2.5

Утверждаю

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Степанов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Отчет

об участии в траурных мероприятиях за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

для списания венков ритуальных на нужды учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Наименование мероприятия,  место проведения, | Дата и время проведе- ния | Основание проведения мероприятия  (№, дата постановления) | **Номер, дата справки о захоронении** | Ответственные лица | 1) Количество присутствующих (как своих сотрудников, коллективов, так сторонних граждан, чел.). | Номер, дата муниципального контракта, на основании которого приобретены материальные запасы (венки) | Наименование и стоимость материальных запасов (ритуальной атрибутики) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |  |  |  |  |  |  |  |

**Подпись (Фамилия, инициалы) лица, ответственного за проведение мероприятия**

Подпись (Фамилия, инициалы) лиц присутствовавших на мероприятии, организовывавших мероприятие (не менее 3 человек)

На основании Отчета составляется акт о списании материальных запасов (далее – акт) по форме 0510460. Отчет прилагается к Акту.

Приложение 2.6

Утверждаю

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Степанов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Ведомость

участников физкультурных и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид спорта)

за период с \_\_\_\_\_2025г. по\_\_\_\_\_\_\_2025г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  спортсмена | Дата рождения спортсмена | Фамилия, инициалы родителя  спортсмена (указывается в случае возраста спортсмена до 14 лет) | Сумма  суточных  (получена) | Подпись спортсмена или  (подпись родителя спортсмена, в случае если спортсмену менее 14 лет) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

ФИО организатора физкультурных и спортивных мероприятий, сборов (тренера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Ведомость прикладывается к авансовому отчету (ф. 0504505).

Приложение 2.7

Утверждаю

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Степанов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Отчет

об использованных денежных средствах (суточных на питание спортсменов) во время проведения

физкультурных и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Наименование мероприятия,  место проведения, | Дата проведения физкультурных и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов | Основание проведения мероприятия  (№, дата постановления) | Ответственные лица | Количество дней физкультурных и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов | Количество присутствующих спортсменов  на физкультурных и спортивных мероприятий, учебно-тренировочных сборов | Количество спортсменов не прибывших на мероприятие | Норматив суточных | Сумма денежных средств использованная на мероприятие (руб.) | Сумма не использованных денежных средств, подлежащих возврату в учреждение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Подпись (Фамилия, инициалы) лица, ответственного за проведение мероприятия**

Подпись (Фамилия, инициалы) лиц присутствовавших на мероприятии, организовывавших мероприятие (не менее 3 человек)

На основании Отчета составляется авансовый отчет (ф. 0504505).

Приложение 2.8

Утверждаю

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Степанов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Отчет

управления (отдела)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведенном мероприятии, для списания материальных запасов на нужды учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Наименование мероприятия,  место проведения,  2)Форма мероприятия | Дата и время проведе- ния | Основание проведения мероприятия(№, дата распоряжения) | Цель и  краткое содержание мероприятия | Ответствен  ные лица, вручавшие подарки, призы | 1) Количество присутствующих (как своих сотрудников, коллективов, так сторонних граждан).2)Количество принявших участие в конкурсе (кофе-тайме) .3) Количество гостей | Информация о результатах мероприятия (количество победителей, награжда - емых) и др. | Номер, дата муниципально- го контракта, (договора, распоряжения) на основании которого приобретены материальные запасы | Наименова- ние и стоимость материалов на оформление зала, сцены, помещения: (согласно описи) | Наименование и стоимость подарков (призов, сувениров): (согласно описи или ведомости) | Наименование и стоимость продуктов питания:  (согласно описи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись (Фамилия, инициалы) лица, ответственного за проведение мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия, инициалы) лиц присутствовавших на мероприятии (не менее 3 человек)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующие на мероприятии, сторонние граждане (родители,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законные представители, представители СМИ и общественных организаций

в списке присутствующих на мероприятии.

К Отчету могут прилагаться фотоматериалы.

На основании Отчета и приложений к отчету (ведомостей, описей) составляется акт о списании материальных запасов (далее – акт) по форме 0510460. Отчет и ведомости выдачи призов прилагаются к Акту.

Приложение 2.8.1

Опись подарков (сувениров, призов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(приложение к отчету о проведенном мероприятии (указывается наименование мероприятия)\_\_\_\_\_\_

(в случае стоимости каждого подарка (призов, сувениров) до 1500,00 руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка (сувенира/приза) | Количество человек получивших подарки | Цена за единицу (руб.) | Количество подарков | Итого на сумму  (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (Фамилия, инициалы) лица, ответственного за вручение подарков (призов, сувениров)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 2.8.2

Ведомость выдачи подарков

\_\_\_\_\_\_\_(приложение к отчету о проведенном мероприятии (указывается наименование мероприятия)\_\_

(в случае стоимости каждого подарка (призов, сувениров) от 1500,00 руб. и выше)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО | Наименование подарка | Коли-  чество  (шт.) | Цена  (руб.) | Сумма  (руб.) | Подпись, расшифровка подписи |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (ФИО лица, ответственного за вручение подарков (призов, сувениров)

дата

Приложение 2.8.3

Опись продуктов питания

(приложение к отчету о проведенном мероприятии (указывается наименование мероприятия)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Указывается количество человек для которых организовано питание (обед, кофе-тайм, чаепитие)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование продуктов питания | Цена за единицу  (руб.) | Количество продуктов питания | Итого на сумму  (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО лица, ответственного за организацию питания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 2.8.4

Опись материалов на оформление мероприятия

(приложение к отчету о проведенном мероприятии (указывается наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- указывается место (зал, сцена, помещение), допускается включить в расходы (например): батарейки, использованные для работы микрофонов, или бумага А4 использованная для написания сценариев.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование материалов, использованных для оформления места проведения мероприятия | Цена за единицу (руб.) | Количество | Итого на сумму (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО лица, ответственного за оформление мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение №11

Положение по проведению мероприятий,

которые требуют финансирования

1. **Планирование мероприятия.**
2. Перед проведением мероприятия управлением (отделом) организующим мероприятие, оформляется постановление с указанием сроков и места, ответственных за проведение мероприятия лиц. Обязательно назначаются лица, ответственные за вручение подарков. Если ответственный за вручение подарков – не материально-ответственное лицо, на котором числятся материальные ценности (подарки), управлением бухгалтерского учета и отчетности оформляется требование-накладная (форма 0510451) или накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450) на передачу этих товаров (подарков) лицу, которое непосредственно будет их вручать.
3. Управлением (отделом) организующим мероприятие, составляется сценарный план (план мероприятия) с указанием места, даты, времени, цели, задачи, количества участников и гостей.
4. **Отчет о проведенном мероприятии.**
5. По завершении мероприятия управление (отдел), проведший мероприятие, готовит отчет о проведении мероприятия (далее – Отчет), подтверждающий проведение мероприятия и направления расходов.

**Отчет содержит следующую информацию:**

* дата составления отчета;
* наименование мероприятия,
* форма мероприятия,
* дата проведения,
* время проведения,
* место проведения,
* основание проведения мероприятия,
* цель мероприятия,
* ответственные лица,
* краткое содержание мероприятия,
* количество присутствующих (как своих сотрудников, коллективов, так сторонних граждан),
* количество принявших участие в конкурсе (если был конкурс),
* количество гостей,
* информацию о результатах мероприятия (победителях) и др.
* кто вручал подарки,
* материалы на оформление зала, сцены, помещения: количество, цена, сумма,
* подарки (призы): количество, цена, сумма,
* продукты питания: количество, цена, сумма.

Отчет подписывается лицами, ответственными за проведение и присутствовавшими на мероприятии (не менее 3 человек). Присутствующие на мероприятии, сторонние граждане (родители, законные представители, представители СМИ и общественных организаций и др.) с их согласия могут быть указаны в списке присутствующих на мероприятии.

1. В Отчете в обязательном порядке указывается количество человек, получивших подарки (призы), количество подарков (призов), врученных участникам мероприятия, (например: «розданы сувениры 150 гостям, вручены памятные подарки 20 участникам»).

Подробная опись подарков: наименование, стоимость единицы, количество изделий, подсчитывается общая сумма расходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка (сувенира/приза) | Цена за единицу  (руб.) | Количество | Итого на сумму (руб.) |
|  |  |  |  |

Расход продуктов питания – указывается количество человек для которых организовано питание (обед, чаепитие), перечисляются продукты питания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена за единицу (руб.) | Количество | Итого на сумму (руб.) |
|  |  |  |  |

Расход материалов на оформление мероприятия - указывается место (зал, сцена, помещение), допускается включить в расходы (например): батарейки, использованные для работы микрофонов, или бумага А4 использованная для написания сценариев.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена за единицу (руб.) | Количество | Итого на сумму (руб.) |
|  |  |  |  |

К Отчету могут прилагаться фотоматериалы.

2. Если стоимость каждого сувенира/приза, выдаваемого /вручаемого на мероприятии 1500 руб. и выше, к Отчету прилагается ведомость выдачи призов с подписями лиц, получивших подарки.

3. На основании Отчетов и ведомостей выдачи призов, наградной атрибутики, открыток составляется акт о списании материальных запасов (далее – акт) по форме 0510460.

Отчеты и ведомости выдачи призов, наградной атрибутики, открыток прилагаются к Акту.

4. При необходимости делается уточненная смета на мероприятие.