**МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **07.04.2016** | **м. Київ** | **N 99** |

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
04 травня 2016 р. за N 671/28801**

**Про затвердження Порядку використання бюджетних коштів на представницькі витрати закордонними дипломатичними установами України**

Відповідно до [статті 5 Закону України "Про дипломатичну службу"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T012728.html), з метою запровадження єдиних вимог щодо використання бюджетних коштів на представницькі витрати у закордонних дипломатичних установах України

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок використання бюджетних коштів на представницькі витрати закордонними дипломатичними установами України, що додається.

2. Валютно-фінансовому департаменту разом з Управлінням юридичного забезпечення Міністерства закордонних справ України подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до [Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/U493_92.html).

3. Закордонним дипломатичним установам України забезпечити неухильне та належне дотримання цього наказу.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра закордонних справ України згідно з розподілом функціональних обов'язків.

|  |  |
| --- | --- |
| **Т. в. о. Міністра** | **В. В. Пристайко** |
| **ПОГОДЖЕНО:** |   |
| **Заступник Міністрафінансів України** | **Р. П. Качур** |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства закордонних справ України
07 квітня 2016 року N 99

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
04 травня 2016 р. за N 671/28801

**Порядок
використання бюджетних коштів на представницькі витрати закордонними дипломатичними установами України**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм використання бюджетних коштів на представницькі витрати для проведення протокольних заходів закордонними дипломатичними установами України (далі - ЗДУ) за бюджетною програмою КПКВ 1401030, якою у Державному бюджеті України передбачені планові призначення для функціонування ЗДУ.

2. До протокольних заходів належать:

дипломатичні прийоми (офіційні та неофіційні);

поточні зустрічі;

вручення сувенірів і квітів;

покладання вінків і квітів;

привітання представників країни акредитації, міжнародних організацій, іноземних дипломатичних представництв та офіційних осіб;

участь у дипломатичних клубах та інших заходах для представлення України на належному рівні в державі акредитації.

3. Офіційні дипломатичні прийоми проводяться з нагоди державних свят України, знаменних подій, ювілейних дат у двосторонніх відносинах, річниць підписання договорів, візитів найвищого та високого рівнів, прибуття новопризначеного посла (постійного представника) і від'їзду посла (постійного представника) у зв'язку із завершенням дипломатичної місії та інших важливих подій.

Неофіційні дипломатичні прийоми проводяться в рамках заходів ЗДУ, зокрема переговорів та зустрічей з представниками країни акредитації, міжнародних організацій та дипломатичного корпусу, громадських, культурних, науково-технічних і ділових кіл країни перебування та іншими офіційними особами.

4. Основними видами дипломатичних прийомів є: "келих вина", "келих шампанського", "перший сніданок", "другий сніданок", "обід", "обід-буфет", "вечеря", "фуршет", "коктейль", "кава", "чай".

Дипломатичні прийоми можуть проводитися в приміщеннях ЗДУ, ресторанах, інших установах громадського харчування, у спеціально орендованих/наданих приміщеннях.

5. Поточні зустрічі - зустрічі, бесіди, переговори з представниками дипломатичного корпусу, громадських, культурних, науково-технічних і ділових кіл країни перебування та іншими офіційними особами.

**II. Здійснення представницьких витрат на проведення протокольних заходів**

1. При підготовці протокольних заходів або участі в них ЗДУ здійснюють оплату представницьких витрат, до яких належать:

виготовлення або придбання листівок, запрошень, протокольної атрибутики;

придбання продуктів харчування і готових страв, алкогольних і безалкогольних напоїв;

ресторанне обслуговування;

організація виїзного ресторанного обслуговування (кейтерингу) та інші послуги щодо забезпечення харчуванням;

послуги кухарів, офіціантів, інших кваліфікованих фахівців та іншого обслуговуючого персоналу;

оренда представницької екіпіровки для керівника і дипломатичних працівників ЗДУ з нагоди участі в заходах, що вимагають відповідної екіпіровки;

оренда приміщень;

придбання квітів, вінків;

пайова участь у проведенні протокольних заходів та придбанні подарунків;

фотографування та виготовлення фотографій протокольних заходів;

виготовлення бейджиків та візитних карток для керівника і дипломатичних працівників ЗДУ;

дольова участь (внески за участь) у роботі дипломатичних і консульських клубів;

участь в інших заходах, що проводяться із залученням акредитованих у країні перебування місій (квитки, внески, та інші витрати, пов'язані із забезпеченням участі у таких заходах);

інші видатки (оренда обладнання, необхідного для проведення протокольного заходу, придбання разового посуду, разових серветок та інших предметів для оформлення столу, оренда посуду; прання серветок, скатертин, оформлення подарунків та інші пов'язані з цим витрати відповідно до законодавства).

У разі виникнення інших представницьких витрат, пов'язаних з проведенням протокольних заходів, які не визначені цим Порядком, питання щодо їх оплати погоджується із Міністерством закордонних справ України (далі - МЗС).

2. Керівник ЗДУ визначає доцільність проведення протокольного заходу, формат, обсяг витрат та осіб, які забезпечуватимуть виконання робіт за відповідними напрямами, а також відповідає за економне та ефективне витрачання коштів на зазначені цілі.

3. Видатки на проведення протокольного заходу здійснюються в межах коштів, затверджених кошторисом витрат на утримання ЗДУ за відповідними кодами [економічної класифікації видатків державного бюджету](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MF11003.html), та з урахуванням специфіки країни перебування.

4. Кількість запрошених на дипломатичний прийом іноземців або представників від запрошеної сторони має бути не менше кількості громадян України або представників від української сторони.

5. При проведенні керівником ЗДУ або іншими дипломатами неофіційного дипломатичного прийому в ресторані або іншому закладі громадського харчування дозволяється відшкодування витрат за обслуговування (чайових). Відсоток витрат за обслуговування, дозволений до відшкодування, визначається наказом по установі відповідно до практики країни перебування. Підставою для відшкодування витрат за обслуговування, вдрукованих у рахунок або вписаних від руки, є рахунок ресторану або іншого закладу громадського харчування, сплачений банківською карткою. У разі сплати рахунка ресторану або іншого закладу громадського харчування готівкою витрати за обслуговування відшкодовуються виключно у випадку, коли вони вдруковані у рахунок.

6. При організації офіційних дипломатичних прийомів допускається залучення кваліфікованих фахівців (кухарів, офіціантів) та іншого обслуговуючого персоналу, оплата праці яких здійснюється відповідно до рахунків, укладених цивільно-правових договорів та актів про виконану роботу.

У разі необхідності при організації дипломатичних прийомів дозволяється замовляти виїзне ресторанне обслуговування (кейтеринг).

7. Як подарунки ЗДУ використовують сувенірну продукцію, надіслану МЗС.

У разі необхідності ЗДУ можуть придбавати товари подарункового фонду за рахунок бюджетних коштів в країні перебування або в Україні.

Предметами подарункового фонду є вироби у стилі традиційного українського народного мистецтва або такі, що містять українську національну/державну символіку, асоціюються з Україною, її звичаями та культурою.

На предмети подарункового фонду за рахунок бюджетних коштів можуть наноситися дарчі (пам'ятні) написи або національна/державна символіка України.

Враховуючи вимоги дипломатичного протоколу, обмін подарунками здійснюється на засадах принципу взаємності щодо тотожності їх вартості. При цьому за необхідності вручення цінного подарунка витрати на його придбання не повинні перевищувати граничну вартість малоцінних матеріальних активів.

**III. Документальне оформлення представницьких витрат**

1. У разі проведення офіційних дипломатичних прийомів у приміщенні ЗДУ або за його межами в спеціально орендованих/наданих приміщеннях для здійснення представницьких витрат оформлюються такі документи:

наказ по установі з визначенням формату, кількості осіб, місця, дати, часу та тривалості заходу, обсягу витрат, відповідальних осіб за напрямами роботи, проект якого погоджується спеціалістом з фінансових питань з метою підтвердження наявності коштів на проведення заходу (якщо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється за сумісництвом, письмовий дозвіл погоджується спеціалістом з фінансових питань в робочому порядку);

акт про використання коштів для проведення дипломатичного прийому, форма якого наведена у додатку 1 до цього Порядку (далі - Акт про використання коштів). До Акта про використання коштів додаються:

список запрошених осіб;

авансовий звіт щодо використання коштів у разі здійснення сплати представницьких витрат у готівковій формі;

рахунки, квитанції, фіскальні чеки про придбані товари та надані послуги, оплата за якими здійснена в безготівковій формі;

накладні.

У строк не пізніше трьох робочих днів після проведення офіційного дипломатичного прийому посадовою особою, яка відповідає за витрачання коштів, складається Акт про використання коштів, який затверджується керівником ЗДУ.

2. У разі проведення неофіційних дипломатичних прийомів у приміщенні ЗДУ оформлюються такі документи:

письмовий дозвіл керівника ЗДУ, завізований спеціалістом з фінансових питань з метою підтвердження наявності коштів на проведення заходу (якщо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється за сумісництвом, письмовий дозвіл погоджується спеціалістом з фінансових питань в робочому порядку);

Акт про використання коштів, до якого додаються:

авансовий звіт щодо використання коштів у разі здійснення сплати представницьких витрат у готівковій формі;

рахунки, квитанції, фіскальні чеки про придбані товари та надані послуги, оплата за якими здійснена в безготівковій формі;

накладні.

Такими самими документами оформлюється проведення неофіційних дипломатичних прийомів за межами ЗДУ - в ресторанах, інших установах громадського харчування, спеціально орендованих/наданих приміщеннях, а їх проведення погоджується з МЗС.

У строк не пізніше двох робочих днів після проведення неофіційного дипломатичного прийому посадовою особою, яка відповідає за витрачання коштів, складається Акт про використання коштів, який затверджується керівником ЗДУ.

3. При проведенні керівником ЗДУ протокольного заходу за межами установи (в ресторані або іншому закладі громадського харчування) у форматі "сніданок", "обід", "вечеря" керівник установи у разі здійснення сплати представницьких витрат у готівковій формі чи власною банківською карткою подає авансовий звіт щодо використання коштів або передає спеціалісту з фінансових питань рахунок про отримані послуги з харчування та обслуговування, оплата за яким була здійснена у безготівковій формі банківською карткою ЗДУ.

В авансовому звіті або на рахунку обов'язково робиться посилання на номер документа (запис бесіди або лист до МЗС щодо результатів проведеної зустрічі).

При проведенні іншими дипломатичними працівниками протокольного заходу за межами ЗДУ (в ресторані або іншому закладі громадського харчування) у форматі "сніданок", "обід", "вечеря" оформлюються такі документи:

письмовий дозвіл керівника ЗДУ, завізований спеціалістом з фінансових питань для підтвердження наявності коштів на проведення заходу (якщо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється за сумісництвом, письмовий дозвіл погоджується спеціалістом з фінансових питань в робочому порядку);

авансовий звіт щодо використання коштів у разі здійснення сплати представницьких витрат у готівковій формі або власною банківською карткою;

рахунок про отримані послуги з харчування та обслуговування, оплата за яким була здійснена у безготівковій формі банківською карткою ЗДУ, який передається спеціалісту з фінансових питань.

В авансовому звіті або на рахунку обов'язково робиться посилання на номер документа (запис бесіди або лист до МЗС щодо результатів проведеної зустрічі).

4. У разі дольової участі ЗДУ у спільних протокольних заходах оформлюються такі документи:

наказ по установі з визначенням формату, кількості осіб, місця, дати, часу та тривалості заходу, обсягу витрат, відповідальних осіб за напрямами роботи, проект якого погоджується спеціалістом з фінансових питань для підтвердження наявності коштів на проведення заходу (якщо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється за сумісництвом, письмовий дозвіл погоджується спеціалістом з фінансових питань в робочому порядку);

Акт про використання коштів, до якого додаються:

авансовий звіт щодо використання коштів у разі здійснення сплати представницьких витрат у готівковій формі;

рахунки, квитанції, фіскальні чеки про придбані товари та надані послуги, оплата за якими здійснена в безготівковій формі;

підтвердні листи;

накладні.

**IV. Документальне оформлення інших представницьких витрат**

1. Під час поточних зустрічей в ЗДУ у разі необхідності подаються кава, чай, напої, цукор, печиво, цукерки, горішки або інші аналогічні продукти.

Списання витрат на поточні зустрічі здійснюється за підсумками звітного місяця на підставі акта про використання коштів на поточні зустрічі за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

Акт про використання коштів на поточні зустрічі складається посадовою особою, до функціональних обов'язків якої входить підготовка поточних зустрічей, в термін не пізніше ніж два робочих дні після закінчення звітного місяця та затверджується керівником ЗДУ.

Інформація щодо проведення поточних зустрічей та їх результатів у разі необхідності фіксується співробітниками у записах бесід.

2. Списання вручених сувенірів і подарунків здійснюється на підставі акта про списання сувенірної продукції та подарунків за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку.

3. Витрати на придбання квітів, вінків здійснюються на підставі акта про списання квітів (вінків) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Порядку, в якому зазначається, з якої нагоди і кому даруються квіти або подія, у зв'язку з якою покладається вінок.

4. Оплата інших представницьких витрат, у тому числі сплата внесків за участь у дипломатичних та консульських клубах, проводиться на підставі документів (рахунків, квитанцій, чеків, підтвердних листів).

5. У разі якщо через недостатню чисельність закордонної дипломатичної установи неможливо створити комісію для оформлення документів на списання коштів на протокольні видатки (фактична чисельність установи не перевищує двох осіб), списання витрат здійснюється на підставі авансового звіту, в якому обов'язково зазначається мета протокольного заходу або підстава здійснених витрат, а також деталізується характер цих витрат.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Валютно-фінансовогодепартаменту** | **І. В. Ярош** |

Додаток 1
до Порядку використання бюджетних коштів на представницькі витрати закордонними дипломатичними установами України
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник закордонної дипломатичної установи
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**АКТ
про використання коштів для проведення дипломатичного прийому**

|  |  |
| --- | --- |
| м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |
| Комісія, призначена наказом від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року, у складі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                            (посади, прізвища, імена, по батькові голови та членів комісії)склала цей Акт про те, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року                                                                  (найменування закордонної дипломатичної установи)       (дата проведення заходу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                           (місце проведення протокольного заходу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для чого було використано                                                                          (з нагоди)закуплених товарів та послуг, а також виданих зі складу представницьких товарів на суму: |
| продукти | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума словами) |
| напої | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума словами) |
| оплата послуг кухарів, офіціантів та іншого персоналу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума словами) |
| оренда приміщень | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума словами) |
| кейтеринг | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума словами) |
| квіти | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума словами) |
| інше, усього | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума словами) |
| у тому чисті (розшифрувати) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума словами) |
| Усього витрачено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Витрати здійснено в межах коштів, затверджених наказом на підготовку та проведення протокольного заходу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_, в сумі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Акт складено на предмет списання використаних товарів та наданих послуг на витрати установи.До Акта додаються авансовий звіт, рахунки, чеки та накладні у кількості \_\_\_\_ одиниць. |
| Відповідальний за протокол | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
| Спеціаліст з господарських питань | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |

Додаток 2
до Порядку використання бюджетних коштів на представницькі витрати закордонними дипломатичними установами України
(пункт 1 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник закордонної дипломатичної установи
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**АКТ
про використання коштів на поточні зустрічі**

|  |  |
| --- | --- |
| м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |
| Комісія, призначена наказом від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року, у складі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                      (посади, прізвища, імена, по батькові голови та членів комісії)склала цей Акт про те, що в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року під час проведення поточних зустрічей в                                                                    (місяць)приміщенні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                             (найменування закордонної дипломатичної установи)використано такі продукти харчування та витратні матеріали: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Назви продуктів харчування і витратних матеріалів | Одиниця виміру | Вартість | Кількість | Сума |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   | Усього |   |   |   |   |
| Усього витрачено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                 (сума словами)Акт складено на предмет списання використаних товарів на витрати установи. |
| Відповідальний за протокол | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
| Спеціаліст з господарських питань | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |

Додаток 3
до Порядку використання бюджетних коштів на представницькі витрати закордонними дипломатичними установами України
(пункт 2 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник закордонної дипломатичної установи
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**АКТ
про списання сувенірної продукції та подарунків**

|  |  |
| --- | --- |
| м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |
| Комісія, призначена наказом від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року, у складі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                      (посади, прізвища, імена, по батькові голови та членів комісії)склала цей Акт про те, що сувенірна продукція, а саме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,використана для вручення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                   (посади, прізвища, імена, по батькові (якщо є) тих, кому вручено)з нагоди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Акт складено на предмет списання використаних товарів на витрати установи.До Акта додаються чеки, рахунки, накладні у кількості \_\_\_\_ одиниць. |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |

Додаток 4
до Порядку використання бюджетних коштів на представницькі витрати закордонними дипломатичними установами України
(пункт 3 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник закордонної дипломатичної установи
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**АКТ
про списання квітів (вінків)**

|  |  |
| --- | --- |
| м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |
| Комісія, призначена наказом від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року, у складі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                      (посади, прізвища, імена, по батькові голови та членів комісії)склала цей Акт про те, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                                                  (назви товарів)що придбані в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,використані \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                      (вказати, на які цілі)з нагоди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                                     (вказати, з якої нагоди або у зв'язку з якими подіями)Акт складено на предмет списання використаних товарів на витрати установи.До Акта додаються чеки та накладні в кількості \_\_\_\_ одиниць. |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
| Члени комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові) |