

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 28 июня 2017 года № 18

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И  
ХРАНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И  
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ К НИМ**

Во исполнение распоряжения Президента Российской Федерации от 14 октября 1997 года № 417-рп «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков документов к ним», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по ведению бухгалтерского учета и хранению государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним в Управлении делами Правительства Ленинградской области и взаимодействию с сектором наград управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами – главного бухгалтера Управления делами Правительства Ленинградской области АЛИКОВУ Надежду Викторовну.

Управляющий делами  
Правительства Ленинградской области



И.В. Петров

*Handwritten mark*



## ПОРЯДОК ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ К НИМ

### Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает ведение бухгалтерского учета и хранение государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним (далее – государственные награды) в Управлении делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами), а также взаимодействие с сектором наград управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Сектор наград).

2. Финансовый департамент Управления делами (далее – Финансовый департамент):

- осуществляет бухгалтерский учет поступления, списания и остатков государственных наград;
- обеспечивает хранение государственных наград до момента передачи их в Сектор наград;
- проводит в установленные сроки инвентаризацию государственных наград.

3. Порядок разработан с целью:

- формирования полной и достоверной информации о наличии материальных ценностей и их использовании;
- формирования полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности и предоставления информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении Управлением делами учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением материальных ценностей.

### Бухгалтерский учет государственных наград

4. Прием государственных наград, поступающих в адрес Правительства Ленинградской области в посылках фельдсвязью или привезенных от предприятий-изготовителей, производится комиссией в составе:

- материально ответственного лица Финансового департамента,

ответственного за хранение государственных наград (далее – МОЛ ФД);

- сотрудника, отвечающего за бухгалтерский учет материальных ценностей в Финансовом департаменте;

- сотрудника Сектора наград.

5. Перед вскрытием посылок проверяется сохранность их упаковок и пломб. Наличие в посылке государственных наград сверяется с накладной, вложенной в посылку. Пломба, упаковка посылки с реквизитами сохраняются до конца проверки ее содержимого.

Обнаруженная при вскрытии посылки с государственными наградами недостача или несоответствие их наименованию оформляется актом, составленным в двух экземплярах. Один экземпляр акта вместе с пломбой, упаковкой посылки с реквизитами в 3-дневный срок со дня получения посылки направляется отправителю посылки с сопроводительным письмом по описи с указанием наименований, номеров государственных наград и причин возврата.

6. На принятые государственные награды составляется приемный акт (Форма 1) и подтверждение о получении государственных наград (Форма 2). На основании приемного акта и накладной государственные награды принимаются к бухгалтерскому учету и хранятся у МОЛ ФД.

Подтверждение о получении государственных наград, подписанное управляющим делами и главным бухгалтером Управления делами, высылается в адрес отправителя Сектором наград.

7. Для вручения государственные награды выдаются сотруднику Сектора наград, с которым заключается договор о полной материальной ответственности (далее – МОЛ СН).

Государственные награды выдаются МОЛ СН на основании сопроводительного письма и требования (Форма 3). При выдаче государственных наград оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Форма по ОКУД 0504205) сотрудником Финансового департамента, отвечающего за бухгалтерский учет материальных ценностей.

8. Основанием для списания государственных наград с бухгалтерского учета является протокол вручения государственных наград, подписанный Губернатором Ленинградской области или уполномоченным им лицом, представляемый Сектором наград в Финансовый департамент не позднее следующего дня после вручения. Другие документы, подтверждающие вручение государственных наград, хранятся в Секторе наград.

9. МОЛ ФД на основании протоколов вручений составляет сводный отчет о вручении государственных наград (Форма 4), который один раз в месяц, не позднее 10 числа, высылается в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам.

10. Бухгалтерский учет государственных наград ведется МОЛ ФД на забалансовом счете 07.1 в условной оценке: один предмет, один рубль.

Футляры, рамки, бланки документов к государственным наградам учитываются как одна единица государственной награды.

Аналитический учет государственных наград ведется сотрудником Финансового департамента, отвечающим за бухгалтерский учет материальных ценностей, в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Форма по ОКУД 0504041) в разрезе материально ответственных лиц (далее – МОЛ) по каждому предмету имущества.

### Хранение государственных наград

11. Хранение государственных наград организуется с учетом их полной сохранности от хищений, пожаров и порчи в местах хранения.

12. Государственные награды должны храниться в сейфах материально ответственных лиц. Помещения для хранения государственных наград в конце рабочего дня должны сдаваться на сигнализацию. Доступ посторонних лиц в места хранения государственных наград и бланков документов к ним не разрешается.

13. Выданные МОЛ ФД государственные награды МОЛ СН, не врученные в этот же день, должны храниться в сейфе у МОЛ СН до их вручения.

### Инвентаризация государственных наград

14. Инвентаризация государственных наград проводится ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего финансового года. Ежегодная инвентаризация проводится в установленные сроки независимо от внеплановых инвентаризаций и проверок, проводимых в течение отчетного периода. Кроме того, инвентаризация проводится при установлении фактов утраты государственных наград (футляров, рамок, бланков документов к государственным наградам), а также в других случаях, при которых инвентаризация проводится в обязательном порядке.

15. Для проведения инвентаризации распоряжением Управления делами назначается инвентаризационная комиссия, устанавливается порядок и сроки инвентаризации.

16. Инвентаризация государственных наград проводится при обязательном участии МОЛ, которые не могут являться членами инвентаризационной комиссии.

17. Инвентаризационная комиссия обязана:

взять до начала инвентаризации у МОЛ расписки о том, что все документы, относящиеся к приходу и расходу государственных наград, сданы сотруднику Финансового департамента, отвечающему за ведение бухгалтерского учета материальных ценностей, и что неоприходованных или списанных в расход государственных наград у них нет;

произвести снятие наличия государственных наград по количеству и наименованиям у МОЛ;

проверить по документам обоснованность числящихся на соответствующих счетах остатков государственных наград;

составить инвентаризационные ведомости (Форма по ОКУД 0504087) отдельно по местам хранения государственных наград и МОЛ.

18. Для выявления результатов инвентаризации государственных наград сотрудник Финансового департамента, отвечающий за ведение бухгалтерского учета материальных ценностей, составляет сличительные ведомости.

Инвентаризационная комиссия при анализе сличительных ведомостей устанавливает причины расхождения фактического наличия государственных наград с данными бухгалтерского учета, если таковое расхождение будет иметь место в ходе инвентаризации.

19. Инвентаризационная комиссия получает от МОЛ письменные объяснения по всем недостаткам, потерям и излишкам. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия устанавливает характер и причины выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета и вносит предложения по их устранению.

20. Результаты работы инвентаризационной комиссии отражаются в акте инвентаризации (Форма по ОКУД 0504835), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр акта вручается МОЛ, второй остается в Финансовом департаменте.

21. При наличии претензий к инвентаризационной комиссии МОЛ имеют право приложить к акту инвентаризации объяснительную записку с изложением своего особого мнения. Исправления в актах инвентаризации должны быть оговорены и также подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии.

22. Акт инвентаризации утверждается управляющим делами Правительства Ленинградской области.

(Форма 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

ПРИЕМНЫЙ АКТ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Материальные ценности проверены и приняты к бухгалтерскому учету и хранению «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
согласно накладной/акту за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Шифр (номер)	Наименование ценностей	Количество	
			по документу	принято (прописью)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись)  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись)  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись)

Ценности, указанные в графе «принято»,  
и копию приемного акта получил \_\_\_\_\_ (ФИО МОЛ, должность, подпись)

(Форма 2)

Подлежит возврату в Управление  
Президента Российской Федерации  
по государственным наградам

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Подтверждаем, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. получены и оприходованы  
отправленные в адрес Правительства Ленинградской области фельдсвязью по реестру  
№ \_\_\_\_\_ следующие ордена, медали, знаки отличия, нагрудные знаки и бланки  
документов к ним:

Шифр	Наименование орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним	Дата и № Указа Президента Российской Федерации	Количество	
			требуется	получено (прописью)

Руководитель учреждения  
(Управляющий делами) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Главный бухгалтер  
Управления делами \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

МП

(Форма 3)

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

**ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Выдать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование должности)

№№ п/п	Наименование орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и бланков документов к ним	Количество	
		требуется	отпущено (прописью)

Руководитель аппарата губернатора  
и Правительства Ленинградской области  
(или уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Главный бухгалтер  
Управления делами

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Ценности, указанные в графе «отпущено»,

выдал \_\_\_\_\_  
(ФИО должность) (подпись)

получил \_\_\_\_\_  
(ФИО должность) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(Форма 4)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

о вручении орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и документов к ним

за \_\_\_\_\_ г.

Наименование орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков и документов к ним	Остаток на начало отчетного месяца	Поступило от Администрации и Президента Российской Федерации	Расход		Остаток на конец отчетного месяца
			вручено согласно прилагаемым протоколам	возвращено в Администрацию Президента Российской Федерации	
Итого орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков					
Итого документов к ним, в том числе:					
документов к орденам и медалям, знакам отличия					
документов к почетным званиям					
документов к юбилейным медалям					

Руководитель учреждения  
(Управляющий делами) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Главный бухгалтер  
Управления делами \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, телефон)

МП

" " \_\_\_\_\_ г.