Приложение № 22
к приказу от 31.08.2026 № 697

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности и сувенирной (подарочной) продукции

1. Настоящее положение устанавливает в ФГБУ «НМИЦ детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера» (далее – Центр) единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО), а также правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

• Приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

• Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

• Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

• Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению.

3. Порядок учета и хранения БСО:

3.1 С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2. БСО принимаются работником в присутствии комиссии Центра по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Центра. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем Центра, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

3.3. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью Центра, количество листов в книге заверяется руководителем Центра.

3.4. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

3.5. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

3.6. По окончании каждого месяца, лицо ответственное за ведение трудовых книжек обязано представить в бухгалтерию Центра отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также информацию о полученных и оформленных трудовых книжках, и вкладышах.

3.7. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией кассы).

3.8. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у Центра в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.

4.1. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

4.2. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ Руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4.3. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в **Приложении № 9.**

4.4. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

4.5. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

4.7. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

4.8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

• при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

• на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

4.9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

• поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

• при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

• по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".