

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Серовская школа № 2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

Юридический и фактический адрес: 624981, Свердловская обл., г. Серов, ул. Крупской, д. 24
Телефон: (34385)6-81-66, 6-80-74 Факс: (34385)6-84-34 Эл. адрес: gousosh2@mail.ru, shkola2serov@mail.ru
ИНН 6632015059 КПП 663201001 ОГРН 1026601814227 ОКПО 54113060 ОКТМО 65756000

ВЫПИСКА из ПРИКАЗА № 216
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Трудовая книжка и вкладыши к ним
- Аттестат об основном общем образовании
- Приложение к аттестату об основном общем образовании
- Справка об обучении в образовательном учреждении
- Твердая обложка для аттестата

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Согласно п.п. 332, 337 Инструкции N 157н бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется по простой системе на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности":

- по стоимости приобретения бланков.
- проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.);
- составляется Приходный ордер (ф.0504207).

Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается (п. 16 Положения N 359).

В соответствии с требованиями п. 338 Инструкции N 157н аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045):

- по каждому виду бланков строгой отчетности;

Кроме того, в соответствии с Указаниями N 52н учет бланков строгой отчетности ведется 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 бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету (п. 337 Инструкции N 157н).

Так, в соответствии с Указаниями N 52н списание бланков строгой отчетности, в том числе испорченных, оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Акт (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Таким образом, израсходованные, а также испорченные бланки квитанций ф. 0504510) списываются по Акту (ф. 0504816). При уничтожении данных документов может составляться отдельный акт (см. также п. 2 письма Минфина от 30.11.2015 N 02-07-10/70056). Дата уничтожения отражается в Акте (ф. 0504816).

Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения Годовой инвентаризации (п. 332 Инструкции N 157н). Порядок инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности установлен п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Указания N 49). В соответствии с п. 3.41 Указаний N 49 проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Для отражения результатов инвентаризации бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Выявленные расхождения отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании которой может быть оформлен Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Формы упомянутых выше документов утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.



12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

Гл.бухгалтер



М.А.Язева

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность, ФИО	Вид БСО	Ознакомлен
1.	Специалист по кадрам Мулярова Т.С.	– Трудовая книжка и вкладыши к ним	
2.	Заместитель директора по учебной работе Шарина Г.М.	– Аттестат об основном общем образовании - Приложение к аттестату об основном общем образовании - Справка об обучении в образовательном учреждении - Твердая обложка для аттестата	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575863

Владелец Протасова Татьяна Николаевна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022