

## **Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение по учету бланков строгой отчетности в МБОУ "ЛИЦЕЙ №2" (далее по тексту - Положение) устанавливает в МБОУ "ЛИЦЕЙ №2" требования по документальному оформлению и своевременному отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете операций, связанных с их принятием (приобретением), выбытием.

2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности.

Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении Положения заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. N 174н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению "
- Учетной политикой МБОУ "ЛИЦЕЙ №2".

3. Бланк строгой отчетности - бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;
- содержит номер и серию;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

4. МБОУ "ЛИЦЕЙ №2" при совершении фактов хозяйственной жизни использует следующие виды бланков строгой отчетности: документы об образовании. Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении №18 к Учетной политике.

5. Заявка на приобретение документов об образовании формируется заместителем директора по УВР исходя из учета количества обучающихся.

Заявка согласовывается с бухгалтером материальных запасов, подписывается Директором учреждения.

6. Получение бланков строгой отчетности осуществляется работником ответственным за их хранение.

С работником, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. 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 учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

8. Бланки строгой отчетности принимать на баланс - на счет 105.06 «Прочие материальные запасы». В момент выдачи со склада ответственному сотруднику списать их с баланса в расходы и одновременно отразить на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

«Бланки строгой отчетности (далее по тексту - бланки), находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет учитываются поштучно (одна единица учета - один бланк) на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по ответственным за их хранение и (или) выдачу лиц, мест в условной оценке: один бланк - один рубль.

9. Аналитический учет бланков строгой отчетности 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 бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

Книга учета бланков строгой отчетности заполняется и хранится в сейфе Учреждения.

10. Записи в Книге учета бланков строгой отчетности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

11. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

12. Документы государственного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся должны быть закрыты на замки и опечатаны.

13. Передача полученных документов об образовании и о квалификации другим образовательным учреждениям не допускается.

14. Незаполненные документы об образовании, за исключением выданных в работу, находятся в сейфе Учреждения.

15. Списание бланков строгой отчетности производится на основании приказа по Учреждению и актов списания бланков строгой отчетности ( ф.504816)

16. Аттестаты и приложения к ним выдаются под личную подпись выпускнику школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

17. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) ведутся Книги регистрации по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:

- а) порядковый номер учетной записи;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку);
- в) дата рождения выпускника
- г) номер бланка аттестата (справки) (серия и номер документа об образовании, справки);
- д) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- е) дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- ж) подпись руководителя;
- з) подпись лица, получившего аттестат;
- и) дата выдачи аттестата.

Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации заверяются руководителем и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

18. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

19. О каждом случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.

20. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

21. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником МБОУ "ЛИЦЕЙ №2" выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

22. МБОУ "ЛИЦЕЙ №2" выдает дубликат документа об образовании в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

Дубликат документа об образовании выдается при наличии в МБОУ "ЛИЦЕЙ №2" документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил МБОУ "ЛИЦЕЙ №2" и получил соответствующий документ.

23. Выдача дубликата документа об образовании, или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБОУ "ЛИЦЕЙ №2" на имя директора:

- при утрате документа об образовании, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче документа об образовании, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

24. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) по

стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Заседание комиссии по списанию документов об образовании проводится по мере необходимости, на котором рассматриваются документы, предоставленные материально-ответственными лицами. Затем данные документы утверждаются директором и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов об образовании в бухгалтерском (бюджетном) учете.

25. Инвентаризация бланков в Учреждении осуществляется в сроки, установленные Учетной политикой учреждения, а также при смене материально-ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам. Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086). В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета: недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092). Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

26. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.