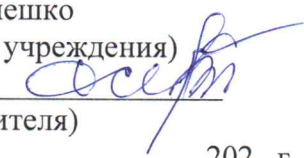


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей №9 «Лидер»
Имени А.М. Клешко
(наименование учреждения)
Осетрова И.Г. 
(ФИО руководителя)
«__» _____ 202_ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относятся следующие:

- квитанции;
- аттестаты;
- удостоверения;
- свидетельства, сертификаты;
- листки нетрудоспособности;

2. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 01.12.2010 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» (далее – ЕПС) (приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»)

3. При оприходовании на склад (в места хранения) бланков строгой отчетности, отражать поступление на счет 010536349 до момента передачи ответственным лицам. Хранение бланков строгой отчетности ответственными лицами отражать на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных лиц.

4. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

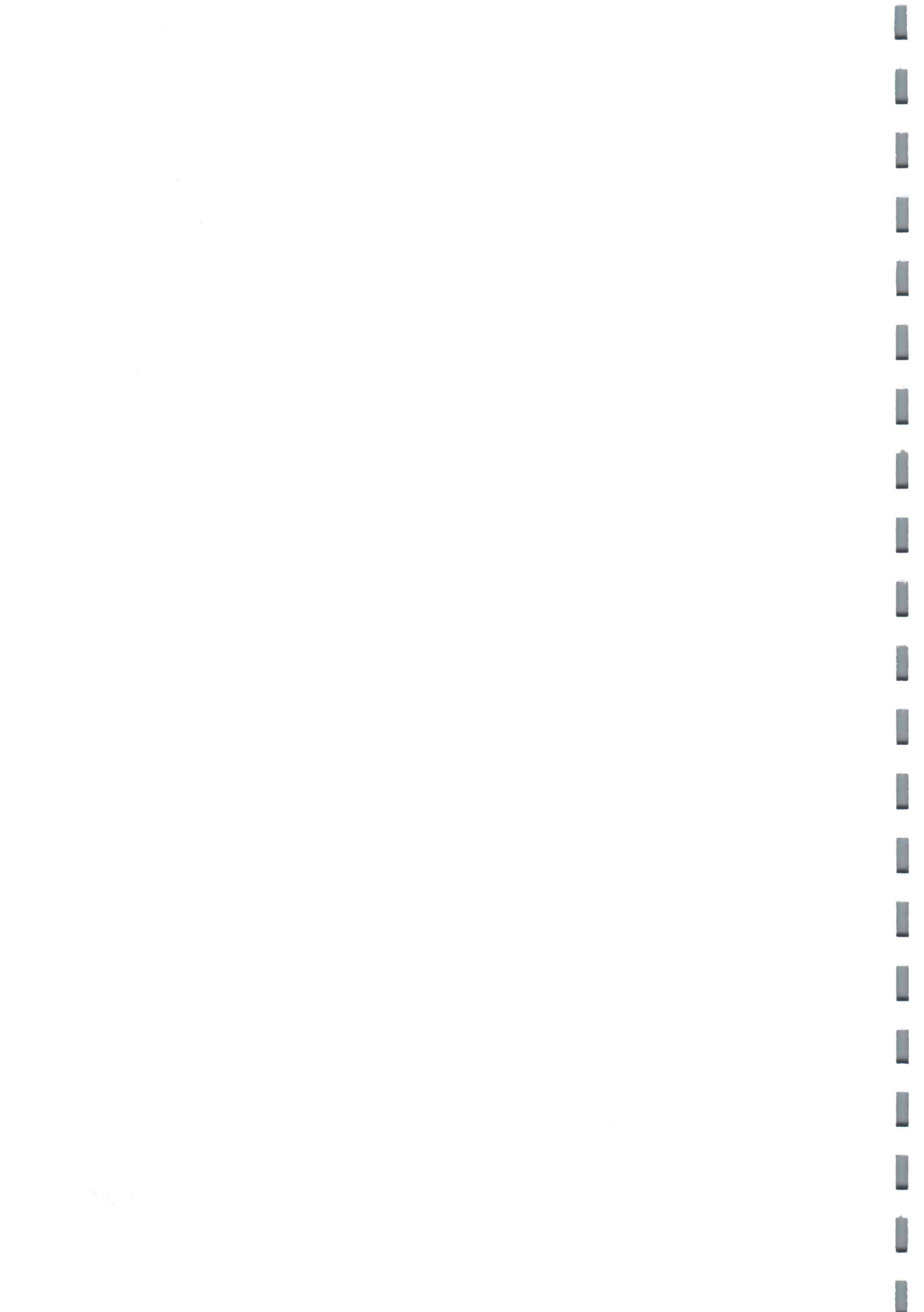
5. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным за хранение работником в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Учет бланков строгой отчетности до момента передачи ответственному за их оформление и выдачу работнику ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.



9. Ответственное лицо ведет учет по выдаче и использованию бланков в Книге. Ежемесячное списание использованных и испорченных бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности, который в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, передается в бухгалтерию учреждения.
10. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
11. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
12. Ответственное лицо ежемесячно представляет в бухгалтерию отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных бланках с указанием их количества, серии и номера (приложение 1).
13. Пришедшие в негодное состояние и испорченные бланки подлежат возврату в бухгалтерию с надписью на бланке «Испорчено».
14. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
15. Уничтожение пришедших в негодное состояние и испорченных бланков осуществляется комиссионно с оформлением соответствующих актов.
16. При обнаружении факта утраты бланков руководитель (заместитель руководителя) принимают меры по проведению служебной проверки по факту утраты бланков.
17. Инвентаризация фактического наличия бланков производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

