



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Утверждено
Директор

Е.В.Поздняков

Принято

Общим собранием работников,
Педагогическим советом образовательного
учреждения

Протоколы заседаний от 30.06.2018 № 18,
от 30.06.2018 № 20

Приказ от 24.08.2018 № 94

**Положение о порядке
учета бланков строгой отчетности**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение по учету бланков строгой отчетности в ГБОУ средней школы № 2 (Положение) устанавливает в ГБОУ средней школе № 2 (школа) требования по документальному оформлению и своевременному отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете операций, связанных с их принятием (приобретением), выбытием.

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

1.3 Положение разработано в соответствии с актуальными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и их содержательной частью, не противоречащей - в случае утраты силы - действующим документам:

- 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 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 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 Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

органами), органам: местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.11.2010 N 183н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению ";
- Законодательными, нормативными правовыми документами, ограничивающими, прекращающими действие, вносящими изменения в акты, регламентирующие данную сферу уставной деятельности учреждения, в том числе указанные выше,

1.4 **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.

1.5. Школа при совершении фактов хозяйственной жизни использует следующие виды бланков строгой отчетности:

-документы об образовании:

1.5.1. К документам об образовании в зависимости от уровня образования относятся:

• **об основном общем образовании:**

-аттестат об основном общем образовании, с твердой обложкой

-аттестат об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой

-приложения к аттестату об основном общем образовании;

• **о среднем общем образовании:**

-аттестат о среднем (полном) общем образовании, с твердой обложкой;

-аттестат о среднем (полном) общем образовании с отличием, с твердой обложкой;

-приложения к аттестату о среднем (полном) общем образовании.

2. Приобретение бланков строгой отчетности

2.1 Документ – требование (заявка) на приобретение документов об образовании формируется заместителем директора по УВР, исходя из учета количества обучающихся, и предоставляется заместителю директора по административно-хозяйственной работе для дальнейшей организации процедуры закупки;

2.2. Получение бланков строгой отчетности осуществляется работником ответственным за их хранение в присутствии комиссии по учету движения БСО и оформляется акт о поступлении в Школу бланков строгой отчетности. Акт утверждается директором школы и подписывается членами комиссии по учету движения БСО. При получении бланков строгой отчетности проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах.

3. Учет движения и хранение бланков строгой отчетности

3.1 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.

3.2 Бланкам строгой отчетности, которые на содержат серию и номер при поступлении присваивается трехзначный номер по порядку.

3.3 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности по ответственным за их хранение лиц и мест хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

3.4 Учет ведется в Книге учета бланков БСО. Книга учета бланков строгой отчетности заполняется и хранится у ответственного за хранение бланков строгой отчетности.

3.5 Листы Книги учета бланков строгой отчетности должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером школы, а также скреплены печатью.

3.6 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.

3.7 При ведении Книги учета бланков строгой отчетности допускается внесение исправлений, оформленных надлежащим образом.

3.8 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.

3.9 Произвольная передача полученных документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

3.10 Незаполненные документы об образовании, за исключением выданных в работу, находятся на ответственном хранении у ответственного лица.

3.11 Выдача документов об образовании материально-ответственным лицам производится на основании требования накладной о выдаче под отчет необходимого их количества с обоснованием потребности за подписью директора школы.

3.12 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.

3.13 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);
- 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.

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

3.15 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.

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

3.17 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником Школы выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

3.18 Школа 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.

3.19 Дубликат документа об образовании выдается при наличии в Школе документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил Школу и получил соответствующий документ.

3.20 Выдача дубликата документа об образовании, или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Школу 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.

3.21 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.

3.22 Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (форма по ОКУД

0315006). При получении бланков строгой отчетности материально-ответственное лицо проверяет соответствие фактически получаемых документов с товарной накладной (сверяет количество, серию и номер), выдаваемой контрагентом, и при соответствии расписывается в получении этих бланков, а также в обязательном порядке разборчиво указывает должность, расшифровку подписи и проставляет дату.

3.23 В течение недели после выдачи бланков строгой отчетности материально – ответственное лицо составляет отчет «Об использовании бланков строгой отчетности» и сдает в бухгалтерию для дальнейшего отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

3.24 Инвентаризация бланков осуществляется в сроки проведения инвентаризации, 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).

3.25 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.

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.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

4.2 Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора Школы.

4.3 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.