Приложение № 12
к учетной политике ГБОУ школы-
интерната № 2 г.о. Жигулевск

для целей бухгалтерского учета

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 документы, содержащие цифровую идентификацию или буквенную серию, утвержденные нормативными и правовыми актами органов власти. Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом в организации, имеющей лицензию по законодательно утвержденным образцам.

К бланкам строгой отчетности ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- бланки документов об уровне образования (аттестаты, свидетельства);

- квитанция о приеме денежных средств;

- топливные карты.

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

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта разрабатывается учреждением

самостоятельно и утверждается директором ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

Синтетический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03.

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, 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.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).