

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 34»  
Е.Б. Семенова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

### ПОРЯДОК ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (БСО)

Приемка Бланков строгой отчетности проводится постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается приказом директора. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, счетах-фактурах). В результате чего составляется акт приемки, который является основанием для принятия бланков строгой отчетности на учет.

Ответственным за хранение и выдачу БСО назначается приказом директора.

Бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом, учитываются по наименования, сериям и номерам в книге учета БСО (*Форма по ОКУД 0504045*) утвержденной Приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года №173н. Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны директором и главным бухгалтером и скреплены печатью.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), 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.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Списание бланков строгой отчетности (в связи с порчей, использованием) производится на основании Акта о списании (*Форма по ОКУД 0504816*). Акт составляется и утверждается постоянно действующей комиссией, состав утверждается приказом директора.

Заполнение, учет и выдача аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (которые относятся к бланкам строгой отчетности) производится на основании приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

