

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 30.08.2024 № 83-осн

ПРИНЯТО на заседании
общего собрания работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 26.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 30.08.2024 № 83-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧЕ (СПИСАНИИ)
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
В ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учете, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010г. № 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», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н); Уставом государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение).

1.2. Бланками строгой отчетности считаются:

- 1) бланк аттестата об основном общем образовании;
- 2) бланк приложения к аттестату об основном общем образовании;
- 3) бланк аттестата о среднем общем образовании;
- 4) бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании;
- 5) бланк трудовой книжки;
- 6) бланк вкладыша в трудовую книжку.

1.3. Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности по видам бланков строгой отчетности назначаются приказом директора Учреждения (далее – ответственное лицо).

1.4. С ответственными лицами заключаются договоры о материальной ответственности.

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

2.1. Поступившие бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (товарных накладных, актах и т.п.).

2.2. Хранение бланков строгой отчетности осуществляется ответственным лицом.

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

2.4. Учет бланков строгой отчетности осуществляется следующим образом:

2.4.1. До момента выдачи ответственным лицам для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения) бланки

строгой отчетности учитываются на балансовом счете 105.36 (далее – БСО на балансовом учете).

Аналитический учет БСО на балансовом учете ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей формируются:

- в течение года в электронном виде в программе «1С:Предприятие»;
- выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательствам Российской Федерации, суда и прокуратуры.

2.4.2. С момента выдачи ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения) бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 (далее – БСО на забалансовом учете).

Аналитический учет БСО на забалансовом учете ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Ответственные лица ведут учет бланков строгой отчетности 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.

2.5. Для учета бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, ответственное лицо ведет приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (основание: Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

2.6. Книга учета бланков строгой отчетности, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее прошнуровывается и опечатывается печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется директором Учреждения.

3. Порядок выдачи (списания) бланков строгой отчетности

3.1. Работники Учреждения обеспечиваются бланками трудовых книжек и бланками вкладышей в трудовую книжку бесплатно за счет средств Учреждения.

3.2. Бланки трудовой книжки и (или) бланки вкладыша в трудовую книжку выдаются для оформления лицу, ответственному за организацию и ведение кадровой работы, по его письменному заявлению по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Директор Учреждения рассматривает заявление и выносит решение о выдаче бланков трудовой книжки, бланков вкладыша в трудовую книжку для оформления, устанавливает срок оформления, ставит свою подпись и дату.

Передача бланков трудовой книжки и (или) бланков вкладыша в трудовую книжку для оформления оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание с балансового учета) и

приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (поступление на забалансовый учет). При передаче бланков трудовой книжки, бланков вкладыша в трудовую книжку для оформления смены материально ответственного лица не происходит.

3.3. По окончании срока, указанного в заявлении, лицо, ответственное за организацию и ведение кадровой работы, предоставляет материально ответственному лицу отчет об оформленных бланках трудовой книжки, бланках вкладыша в трудовую книжку по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

3.4. На основании утвержденного отчета производится списание бланков трудовой книжки и бланков вкладыша в трудовую книжку с забалансового учета, оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

3.5. Бланки аттестатов и приложений к ним выдаются ответственным лицом заместителю директора по УВР для оформления по его письменному заявлению по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Директор Учреждения рассматривает заявление и выносит решение о выдаче бланков аттестатов и приложений к ним для оформления, устанавливает срок оформления, ставит свою подпись и дату.

Передача бланков аттестатов и приложений к ним для оформления оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание с балансового учета) и приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (поступление на забалансовый учет). При передаче бланков аттестата об основном общем образовании, бланков приложения к аттестату и бланков свидетельства об обучении для оформления смены материально ответственного лица не происходит.

3.6. По окончании срока, указанного в заявлении, заместитель директора по УВР предоставляет ответственному лицу отчет об оформленных бланках аттестатов и приложений к ним по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

3.7. На основании утвержденного отчета производится списание бланков аттестатов и приложений к ним с забалансового учета, оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

3.8. Бланки строгой отчетности, не подлежащие использованию, списываются на основании приказа директора Учреждения. Такие бланки передаются комиссии по принятию и выбытию активов для уничтожения, оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание с балансового учета) и приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (поступление на забалансовый учет). После уничтожения и составления акта об уничтожении оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

3.9. Бланки строгой отчетности, не подлежащие использованию, и испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению.

Комиссия по принятию и выбытию активов составляет акт об уничтожении бланков по форме приложения № 5 к настоящему положению. В акте указывается количество (числом и прописью), серии и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением к акту об уничтожении. Бланки уничтожаются путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование.

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

Приложение № 1 к Положению

**Решение руководителя о выдаче
бланков трудовой книжки, бланков
вкладыша в трудовую книжку для
оформления**

Директору
ГОУ ТО «Тульская школа»
Фамилия И.О.

Выдать для оформления

(должность, фамилия, инициалы работника)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

_____/И.О. Фамилия.
(подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Заявление
о выдаче бланков трудовой книжки, бланков вкладыша в трудовую
книжку для оформления**

Прошу выдать мне для оформления бланки строгой отчетности:

Вид бланка строгой отчетности	Кол-во	ФИО работника, основание
Бланк трудовой книжки		
Бланк вкладыша в трудовую книжку		

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника) ФИО

**Отметка о выдаче бланков трудовой книжки, бланков вкладыша в трудовую
книжку для оформления**

Вид бланка строгой отчетности	Кол-во	Серия и номер
Бланк трудовой книжки		
Бланк вкладыша в трудовую книжку		

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГОУ ТО «Тульская школа»

_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
об оформленных бланках трудовой книжки, бланках вкладыша в
трудовую книжку

Вид бланка строгой отчетности	Количество, серия и номер			
	полученных	испорченных	выданных (оформленных)	оставшихся
Бланк трудовой книжки				
Бланк вкладыша в трудовую книжку				

Примечание:

ФИО работника	Серия и номер	
	бланка трудовой книжки	бланка вкладыша в трудовую книжку

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

ФИО

Приложение № 3 к Положению

**Решение руководителя о выдаче
бланков аттестатов и приложений
к ним**

Директор
ГОУ ТО «Тульская школа»
Фамилия И.О.

Выдать для оформления

(должность, фамилия, инициалы работника)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) /И.О. Фамилия
(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Заявление
о выдаче бланков аттестатов и приложений к ним**

Прошу выдать мне для оформления бланки строгой отчетности:

Вид бланка строгой отчетности	Кол-во
Бланк аттестата об основном общем образовании	
Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании	
Бланк аттестата о среднем общем образовании	
Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании	

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника) ФИО

Отметка о выдаче бланков аттестатов и приложений к ним

Вид бланка строгой отчетности	Кол-во	Серия и номер (при наличии)
Бланк аттестата об основном общем образовании		
Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании		
Бланк аттестата о среднем общем образовании		
Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании		

(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ ТО «Тульская школа»

_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

об оформленных бланков аттестатов и приложений к ним

Вид бланка строгой отчетности	Количество, серия и номер (при наличии)			
	полученных	испорченных	выданных (оформленных)	оставшихся
Бланк аттестата об основном общем образовании				
Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании				
Бланк аттестата о среднем общем образовании				
Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании				

Примечание:

ФИО выпускника	Серия и номер (при наличии)			
	бланка аттестата об основном общем образовании	бланк приложения к аттестату об основном общем образовании	бланк аттестата о среднем общем образовании	бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

ФИО

Приложение № 5 к Положению

государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
«Тульская школа»
(ГОУ ТО «Тульская школа»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГОУ ТО «Тульская школа»

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении бланков _____

(наименование бланков)

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от ____ " _____
_____ 20__ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии:

- _____ - _____;
(ФИО) (должность)

Члены комиссии:

- _____ - _____;
(ФИО) (должность)

- _____ - _____;
(ФИО) (должность)

- _____ - _____;
(ФИО) (должность)

рассмотрела _____ :
(перечислить рассматриваемые вопросы)

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Количество (числом и прописью)
1.			
2.			

Комиссия, руководствуясь:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №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»,

- _____,
(перечислить другие документы)

приняла решение:

- 1) о необходимости списания и уничтожения путем измельчения следующих бланков строгой отчетности:

- _____ - _____;
(наименование бланка строгой отчетности) (количество числом и прописью)

- _____ - _____.
(наименование бланка строгой отчетности) (количество числом и прописью)

- 2) бухгалтеру _____ предоставить данный акт в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» для отражения в учете.

Приложение: номера бланков _____ на _____ листе в 1 экз.

Председатель комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1 к акту
об уничтожении бланков

Номера бланков _____

(наименование бланков)

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный номер бланка документа)	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (дата уничтожения и способ)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем измельчения.

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)