

Приложение №5
к Учетной политике
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ
ВО ДГМУ
Минздрава России
от 07.02.2022г.
№ 23-к
Решение ученого
совета от 26.01.2022г
протокол №6

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

п/п	№	Должность	Вид БСО
1		Начальник 1 отдела	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельства, удостоверения
2		Старший кассир	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
3		Начальник учебного управления	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам
4		Декан ФПК ВК	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам
5		Директор ИДПО	Дипломы, удостоверения, сертификаты

1. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

3. Расходы на приобретение (изготовление) которых в соответствии с пунктом 11.4.8 Порядка №209-н относятся на подстатью КОСГУ 349, находящиеся в местах хранения (складах), подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Бланки строгой отчетности принимаются в присутствии комиссии. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. В момент передачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности начальнику, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента выдачи их лицу, ответственному за выдачу.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков

бланков строгой отчетности, условной цены (1 бланк = 1 рубль), количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

В этом случае стоимость бланков строгой отчетности, переданных со склада в кассу учреждения, одновременно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0 109 61 272 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»).

Книга формируется бухгалтером с функциями кассира с применением программы «1С: Бюджетное государственное учреждение», распечатывается 1 раз в квартал и сдается на проверку в бухгалтерию.

5. В момент выдачи бланков строгой отчетности от бухгалтера с функциями кассира работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, оформляется внутреннее перемещение и указанные материальные ценности на основании требования-накладной (ф. 0504204) отражаются по кредиту и по дебету счета 03 «Бланки строгой отчетности».

6. Списание бланков строгой отчетности с работников учреждения, ответственных за их оформление и выдачу осуществляется на основании документов, подтверждающих выдачу или уничтожение испорченных бланков. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

7. В бухгалтерском учете указанный порядок отражается следующими записями:

Операция	Бухгалтерская запись	
	Дебет	Кредит
Оплата БСО	0 302 34 834	0 201 11 349
Поступление БСО на склад	0 105 36 349 (склад)	0 302 34 734
Передача БСО со склада в кассу	0 109 61 272	0 105 36 349 (склад)
	Увеличение забалансового счета 03 (бухгалтер с функциями кассира)	-
Выдача БСО из кассы ответственному за их оформление лицу	Увеличение забалансового счета 03 (лицо, ответственное за выдачу)	Уменьшение забалансового счета 03 (бухгалтер с функциями кассира)
Списание израсходованных (испорченных) бланков		Уменьшение забалансового счета 03 (лицо, ответственное за выдачу)

Главный бухгалтер

Г.М. Алиев

Г.М. Алиев