

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30 . 08 . 2024

№ 210

г. Новосибирск

**Об утверждении Инструкции по организации работы с бланками
строгой отчетности на судебных участках мировых судей Новосибирской
области и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области**

В целях обеспечения единообразного подхода к порядку учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков строгой отчетности на судебных участках мировых судей Новосибирской области и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 «О бланках исполнительных листов», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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 России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах

Российской Федерации», приказом МФ и НП Новосибирской области от 19.08.2020 № 69-НПА «О Единой учетной политике» и иными нормативными правовыми актами **п р и к а з ы в а ю** :

1. Изложить в новой редакции Инструкцию по организации работы с бланками строгой отчетности на судебных участках мировых судей Новосибирской области и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 22.01.2024 № 12 «Об утверждении Инструкции по организации работы с бланками строгой отчетности на судебных участках мировых судей Новосибирской области и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.В. Артеменко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Новосибирской области

от 30. 08 2024 г. № 210

ИНСТРУКЦИЯ

**по организации работы с бланками строгой отчетности
на судебных участках мировых судей Новосибирской области и в управлении
по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации работы с бланками строгой отчетности (далее – БСО) на судебных участках мировых судей Новосибирской области и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Инструкция) разработана в целях обеспечения единообразного подхода к порядку учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения БСО на судебных участках мировых судей Новосибирской области (далее – судебные участки) и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление) и на основании:

— Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
— Постановления Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 «О бланках исполнительных листов»;

— приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

— приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

— приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

— приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении

унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

— приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»;

— приказа МФ и НП Новосибирской области от 19.08.2020 № 69-НПА «О Единой учетной политике» и иных нормативных правовых актов.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения БСО, обязательный для всех сотрудников судебных участков и управления.

К БСО относятся: бланки исполнительных листов.

1.3. Контроль за соблюдением положений настоящей Инструкции осуществляется начальником управления.

1.4. Приказом начальника управления назначается:

— сотрудник, ответственный за прием, учет, хранение, выдачу для последующего оформления БСО в аппарате мировых судей судебного района Новосибирской области (далее – ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района);

— сотрудник отдела материально-технического обеспечения управления, ответственный за прием, учет, хранение, выдачу БСО на судебные участки (далее – ответственный сотрудник ОМТО);

— сотрудник отдела финансирования и планирования управления, ответственный за прием, учет, хранение испорченных БСО, поступивших с судебных участков в управление (далее – ответственный сотрудник ОФиП).

В случаях длительного отсутствия ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района, ответственного сотрудника ОМТО (отпуск, болезнь и другое) его обязанности, соответствующим приказом начальника управления возлагаются на другого сотрудника аппарата мировых судей судебного района либо ОМТО соответственно с оформлением доверенности.

В случае длительного отсутствия ответственного сотрудника ОФиП, его обязанности выполняет иной сотрудник ОФиП в соответствии с должностным регламентом.

1.5. Настоящая Инструкция не регламентирует вопросы организации работы с исполнительными листами в форме электронного документа.

1.6. Настоящая Инструкция используется для организации учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бумажных оригиналов исполнительных листов.

Изготовление и поставка БСО для обеспечения судебных участков осуществляются в соответствии с государственными контрактами, заключаемыми между АО «Гознак» и управлением.

2. Учет бланков строгой отчетности

2.1. БСО принимаются к бухгалтерскому учету после подписания начальником управления документа о приемке и приходуются на склад управления в подотчет ответственному сотруднику ОМТО.

2.2. Учет БСО на складе управления осуществляется ответственным сотрудником ОМТО по серии и номерам в книге учета БСО (форма по ОКУД 0504045) (приложение № 1 к Инструкции).

Книга учета БСО изготавливается типографским способом, должна быть прошита, её листы пронумерованы. Количество листов в книге учета БСО заверяется на последней странице подписью начальника управления и оттиском гербовой печати управления.

Ответственный сотрудник ОМТО в книге учета БСО делает запись о приходе на склад бланков исполнительных листов с проставлением:

- даты поступления БСО;
- от кого получены БСО;
- сведений о документах основаниях;
- количества поступивших БСО;
- сведений о серии и номерах БСО.

При осуществлении выдачи БСО со склада управления ответственный сотрудник ОМТО в книге учета БСО делает запись о расходе бланков исполнительных листов с проставлением:

- даты списания БСО;
- кому отпущены БСО;
- сведений о документах основаниях;
- количества выданных БСО;
- сведений о серии и номерах БСО.

Сведения об остатках БСО на складе управления фиксируются в книге учета БСО после каждой операции по оприходованию (выдаче) БСО.

2.3. Для получения БСО ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района направляет в управление требование-накладную (форма по ОКУД 0510451) (приложение № 2 к Инструкции), посредством государственной информационной системы «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД).

При оформлении требования-накладной ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района отражает следующую информацию:

- номер требования-накладной;
- дата составления требования-накладной;
- дата составления требования-накладной в графе «КОДЫ»;
- наименование структурного подразделения;
- наименование получателя БСО;
- ответственное лицо получателя БСО;
- учетный (табельный) номер получателя БСО в графе «КОДЫ»;
- должность, подпись с расшифровкой, учетный (табельный) номер, дата в

строке «Затребовал»;

— необходимое количество БСО в графе 8 «Количество затребовано» таблицы;

— номер судебного участка в графе 12 «Примечание» таблицы.

2.4. При получении требования-накладной ответственным сотрудником ОФиП осуществляется проверка остатков БСО на судебных участках аппарата мировых судей судебного района, для которого запрашиваются БСО, по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» с целью определения фактической потребности в БСО.

В случае подтверждения фактической потребности в БСО ответственный сотрудник ОФиП в строке «Потребность подтвердил» ставит подпись с расшифровкой и указанием занимаемой должности.

В случае наличия на судебных участках аппарата мировых судей судебного района, для которого запрашиваются БСО остатков БСО по регистрам бухгалтерского учета, ответственный сотрудник ОФиП направляет письменный отказ в выдаче БСО либо уменьшает затребованный объем БСО, о чем уведомляет мирового судью-организатора судебного района, для которого запрашиваются БСО, посредством СЭДД.

2.5. Требование-накладная, подписанная ответственным сотрудником ОФиП, представляется на подпись начальнику управления для разрешения на отпуск БСО со склада управления.

2.6. На основании требования-накладной, подписанной начальником управления, ответственный сотрудник ОМТО производит отпуск БСО со склада управления в разрешенных объемах с отражением в требовании-накладной следующей информации:

— серия и номер (диапазон номеров) БСО в графе 4 «учетный номер инвентарный/номенклатурный» таблицы;

— выданное количество БСО в графе 9 «Количество отпущено» таблицы;

— цена за единицу БСО в графе 10 «Цена/первоначальная (балансовая) стоимость» таблицы;

— общая стоимость отпускаемых со склада управления БСО в графе 11 «Стоимость объекта (группы объектов)» таблицы;

— должность, подпись с расшифровкой, дата отпуска БСО со склада управления в строке «Отпустил».

2.7. При получении БСО ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района производит сверку серии и номеров БСО, указанных в требовании-накладной, с фактическим наличием БСО в присутствии ответственного сотрудника ОМТО.

При отсутствии расхождений по количеству, серии и номерам передаваемых БСО ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района ставит подпись с расшифровкой, указанием занимаемой должности и даты фактического получения БСО в строке «Получил».

В случае выявления расхождений по количеству, серии и номерам передаваемых БСО ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного

района составляет акт расхождений в 2-х экземплярах в присутствии ответственного сотрудника ОМТО. Один экземпляр остается у ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района, второй экземпляр вместе с требованием-накладной направляется в ОФиП.

Ответственный сотрудник ОФиП готовит докладную записку начальнику управления о факте выявленных расхождений передаваемых БСО с приложением подтверждающих документов для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) проведения служебной проверки по данному факту.

2.8. Электронный образ (скан-копия) требования-накладной, подписанной отпустившим и получившим сотрудниками, не позднее следующего рабочего дня после подписания требования-накладной направляется ответственным сотрудником ОМТО в государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр бухгалтерского учета» (далее - ГКУ НСО «ЦБУ») посредством подсистемы «Документооборот» в АС «Смета» для отражения в учете факта хозяйственной жизни.

2.9. Ответственный сотрудник ОМТО осуществляет контроль своевременности и правильности отражения в бухгалтерском учете сотрудниками ГКУ НСО «ЦБУ» сведений о выбытии со склада управления БСО и передает требование-накладную ответственному сотруднику ОФиП.

2.10. Ответственный сотрудник ОФиП осуществляет контроль своевременности и правильности отражения в бухгалтерском учете сотрудниками ГКУ НСО «ЦБУ» сведений о перемещении БСО на ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района и подшивает документ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления.

2.11. Ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района подшивает в регистр учета копию требования-накладной о получении БСО со склада управления в судебный район.

2.12. Учет БСО на судебных участках осуществляется в журнале учета бланков исполнительных листов (форма по ОКУД 0504718) (приложение № 3 к Инструкции).

Журнал учета бланков исполнительных листов изготавливается типографским способом, должен быть прошит, его листы пронумерованы. Количество листов в журнале заверяется на последней странице подписью мирового судьи-организатора и оттиском его гербовой печати.

Ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района делает запись о выдаче БСО сотрудникам судебных участков аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам, в журнале учета бланков исполнительных листов (графы 1-6):

- даты выдачи БСО;
- сведения о серии и номерах БСО;
- количество выданных БСО;
- должность, фамилия и инициалы сотрудника, получившего БСО;
- подпись сотрудника, получившего БСО.

3. Хранение бланков строгой отчетности, проверка их наличия

3.1. На судебных участках и в управлении БСО хранятся в запираемых металлических шкафах, сейфах и (или) в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, их порчу и хищение.

3.2. Ответственные сотрудники аппаратов мировых судей судебных районов, получившие БСО со склада управления, несут персональную ответственность за их хранение и выдачу с целью последующего оформления по вступившим в законную силу судебным актам.

Сотрудники судебных участков аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам, с момента выдачи БСО ответственным сотрудником судебного участка аппарата мировых судей судебного района несут персональную ответственность за сохранность полученных БСО.

3.3. Ежеквартально на 1-е число рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственный сотрудник ОФиП формирует решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439) по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» по каждому судебному району с разбивкой по судебным участкам и посредством подсистемы «Документооборот» в АС «Смета» направляет в ГКУ НСО «ЦБУ».

Сотрудники ГКУ НСО «ЦБУ» не позднее двух рабочих дней после получения решения о проведении инвентаризации формируют инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086) (далее – инвентаризационная опись) числящихся в бухгалтерском учете за соответствующим судебным районом по каждому судебному участку.

Ответственный сотрудник ОФиП не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет ответственному сотруднику аппарата мировых судей судебного района инвентаризационные описи по каждому судебному участку.

Ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района передает полученные инвентаризационные описи сотрудникам судебных участков аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам, для проведения инвентаризации фактического наличия остатков БСО с данными бухгалтерского учета.

Комиссия по списанию БСО в соответствии с разделом 7 настоящей Инструкции проводит инвентаризацию БСО.

В срок не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, сотрудник судебного участка аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам, представляет результаты проведения инвентаризации БСО ответственному сотруднику аппарата мировых

судей судебного района.

В срок не позднее 11-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственный сотрудник аппарата мировых судей судебного района направляет результаты инвентаризации с сопроводительным письмом на электронную почту управления. Оригиналы документов направляются в управление в одном экземпляре посредством почтовой связи или нарочно.

Ответственный сотрудник ОФиП не позднее следующего рабочего дня с даты получения документов об инвентаризации направляет ее результаты в ГКУ НСО «ЦБУ» посредством подсистемы «Документооборот» в АС «Смета» для отражения в учете.

3.4. Внеочередная инвентаризация БСО в судебном районе проводится перед сменой ответственного сотрудника судебного участка аппарата мировых судей судебного района, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в результате которых возможна утрата БСО.

3.5. При обнаружении сотрудником судебного участка аппарата мировых судей фактов утраты БСО, осуществляются мероприятия, предусмотренные разделом 5 настоящей Инструкции.

4. Погашение и списание испорченных бланков строгой отчетности

4.1. БСО, испорченный при его оформлении (вследствие ошибки, опечатки, исправления, неверного указания каких-либо сведений, неисправности оргтехники и т.п.), в результате чрезвычайного или иного происшествия, подлежит погашению.

4.2. Погашение БСО осуществляется следующим образом:

— все листы БСО перегибаются пополам и прокалываются дыроколом около линии сгиба таким образом, чтобы образовалось четыре симметричных отверстия;

— каждый лист БСО перечеркивается по диагонали (от правого верхнего угла к нижнему левому) маркером;

— вдоль линии перечеркивания канцелярской ручкой выполняется надпись «Погашено»;

— указывается дата погашения БСО;

— указывается фамилия, имя, отчество сотрудника судебного участка аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам, ставится его подпись.

4.3. Испорченные БСО после погашения в срок не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудниками судебного участка аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам, возвращаются ответственному сотруднику судебных участков аппарата мировых судей судебного района вместе с актом о списании испорченных при оформлении БСО (приложение № 5 к Инструкции), заполненным в соответствии с разделом 6

настоящей Инструкции.

4.4. Ответственный сотрудник судебных участков аппарата мировых судей судебного района на основании полученных актов о списании испорченных БСО с приложением погашенных БСО вносит информацию в журнал учета бланков исполнительных листов (графы 1, 7-10):

- серия и номера испорченных БСО;
- причина выбытия БСО (порча) с указанием номера и даты акта о списании испорченных БСО;
- должность, фамилия и инициалы сотрудника, возвратившего испорченные БСО;
- подпись сотрудника, возвратившего испорченные БСО.

4.5. Ответственный сотрудник судебных участков аппарата мировых судей судебного района направляет акты о списании испорченных при оформлении БСО с приложением погашенных БСО в управление в соответствии с разделом 6 настоящей Инструкции.

4.6. Испорченные БСО после погашения, в соответствии с пунктом 4.2. настоящей Инструкции подлежат уничтожению.

4.7. Уничтожение испорченных БСО после погашения осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящей Инструкции.

5. Утрата бланков строгой отчетности

5.1. В случае выявления факта утраты БСО сотрудник судебного участка аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам, немедленно сообщает об этом ответственному сотруднику аппарата мировых судей судебного района, мировому судье судебного участка, начальнику управления и принимает меры к поиску утраченных БСО.

Комиссия по списанию БСО, утвержденная в соответствии с разделом 7 настоящей Инструкции, на соответствующем судебном участке аппарата мировых судей судебного района составляет акт об утрате бланков исполнительных листов и их списании (приложение № 4 к Инструкции) в двух экземплярах.

Один экземпляр данного акта в течение рабочего дня направляется в управление, второй экземпляр передается ответственному сотруднику судебного участка аппарата мировых судей судебного района.

Ответственный сотрудник судебных участков аппарата мировых судей судебного района на основании акта об утрате бланков исполнительных листов и их списании вносит информацию в журнал учета бланков исполнительных листов (графы 1, 7-8):

- серия и номера утраченных БСО;
- причина выбытия БСО (утрата) с указанием номера и даты акта об утрате бланков исполнительных листов и их списании.

Начальником управления принимается решение о необходимости (отсутствии необходимости) проведения служебной проверки по данному факту в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат проведения служебной проверки по факту утраты БСО отражается в графе 11 «Результат проведения служебных расследований по фактам нарушения правил изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов» в журнале учета бланков исполнительных листов аппарата мировых судей судебного района, находящегося у ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района.

5.2. Не позднее следующего рабочего дня с даты составления акта об утрате бланков исполнительных листов и их списании информация об утрате БСО с указанием его(их) серии и номера(ов) направляется начальником управления для сведения в территориальный орган внутренних дел, Федеральную службу судебных приставов, Федеральное казначейство и Центральный банк Российской Федерации.

6. Порядок представления отчетности о количестве бланков строгой отчетности, использованных судебными участками аппаратов мировых судей судебных районов Новосибирской области

6.1. Ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, судебные участки аппарата мировых судей судебного района направляют в управление акты о списании БСО (форма по ОКУД 0510461) (в том числе испорченных БСО) вместе с сопроводительным письмом.

Акты о списании БСО составляются сотрудниками судебных участков аппарата мировых судей судебных районов, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам.

Акт о списании БСО составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта остается у ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района, второй остается у сотрудника судебного участка аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам, третий направляется в ОФиП.

Акт о списании БСО выданных по вступившим в законную силу судебным актам и испорченных при оформлении БСО производится отдельно (приложение № 5 к Инструкции).

При оформлении акта о списании БСО подлежат заполнению следующие строки:

— «Обособленное подразделение» вносятся сведения о номере участка и его принадлежность к судебному району;

— «Ответственное лицо» фамилия, имя, отчество ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района, с отражением в кодовой зоне учетного (табельного) номера;

— «Местонахождение объектов (адрес)» вносятся сведения о населенном пункте, названии улицы, номере дома по которому расположен судебный участок;

— «Приказ (распоряжение) о создании комиссии» - вносятся сведения о распоряжении о создании комиссии по списанию БСО (приложение № 6 к Инструкции) его номере и дате утверждения;

Проект распоряжения о создании комиссии по списанию БСО составляется в двух экземплярах сотрудником судебного участка аппарата мировых судей судебного района, ответственным за подготовку актов о списании БСО.

Комиссия по списанию БСО создается в составе не менее трех человек. Председателем комиссии является мировой судья соответствующего судебного участка.

Распоряжение о создании комиссии по списанию БСО утверждает мировой судья – организатор соответствующего судебного района и заверяет гербовой печатью.

Один экземпляр оригинала распоряжения остается у ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района, второй направляется в ОФиП.

— «Необходимость уничтожения» ставится отметка о необходимости уничтожения бланков: «да» в случае, когда БСО был испорчен при оформлении, «нет» в случае, когда БСО был выдан, с отражением в кодовой зоне символов «1» или «2» соответственно.

— Акт о списании БСО датируется последним рабочим днем месяца, с дублированием в кодовой зоне даты списания;

Табличная часть акта о списании БСО «Сведения о списываемых объектах бланков строгой отчетности» заполняется следующим образом:

в графе 1 отражаются порядковые номера;

в графе 2 отражается наименование БСО: (бланк исполнительного листа);

в графах 3 и 4 вносятся сведения о серии и номере (номерах) БСО соответственно. Для БСО с номерами, следующими подряд, в графе 4 указываются первый и последний номера БСО через разделительный символ «//». При указании единственного номера БСО после разделительного символа «//» указывается символ «-»;

в графах 5 и 6 – отражается наименование единицы измерения (штука) и код (796) по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) соответственно;

в графе 7 – отражается количество списываемых БСО;

в графе 8 – отражается стоимость БСО за единицу;

в графе 9 – сумма, равная произведению граф 7 и 8;

в графах 10 и 11 – код и наименование причины списания объекта (бланк исполнительного лица выдан по вступившему в законную силу судебному акту/ бланк исполнительного лица испорчен при оформлении) соответственно;

в графе 12 – отражается результат голосования членами комиссии по списанию БСО по итогам обсуждения (процент проголосовавших «за»), отраженного в графе 11 согласно листу голосования, прилагаемого к акту о списании БСО (приложение № 7 к Инструкции), который является его неотъемлемой частью. Лист голосования составляется отдельно к акту о списании

БСО выданных по вступившим в законную силу судебным актам и испорченном БСО в результате оформления.

в графе 13 – проставляется отметка «отказать» в случае, когда по результатам голосования комиссии по списанию БСО резолюция, отраженная в графе 11, не поддержана членами комиссии по списанию БСО по итогам голосования (процент проголосовавших «за» менее кворума принятия положительного решения).

Кворум – минимальное количество членов комиссии присутствующих при подписании акта о списании БСО, наличие которого является необходимым условием законности принимаемых решений.

Комиссия по списанию БСО правомерна (имеет кворум), если в заседании приняли участие члены комиссии по списанию БСО, обладающие в совокупности 66,67 % голосов (не менее 2-х членов комиссии по списанию БСО).

В конце акта о списании БСО члены комиссии ставят подписи. Акт о списании БСО заверяется подписью и оттиском гербовой печати председателя комиссии – мирового судьи судебного участка.

Ответственный исполнитель - сотрудник судебного участка аппарата мировых судей судебного района, в чьи должностные обязанности входит оформление исполнительных листов по вступившим в законную силу судебным актам ставит свою подпись и вносит данные контактного телефона.

К испорченным БСО в двух экземплярах составляется акт о передаче испорченных бланков исполнительных листов на уничтожение судебным участком судебного района (приложение № 8 к Инструкции). Испорченные БСО вместе с актом о списании испорченных при оформлении БСО (приложение № 5 к Инструкции) и актом о передаче испорченных бланков исполнительных листов на уничтожение (в 2-х экземплярах) направляются в управление.

При получении акта о списании испорченных при оформлении БСО (приложение № 5 к Инструкции) и акта о передаче испорченных бланков исполнительных листов на уничтожение (в 2-х экземплярах) ответственный сотрудник ОФиП производит сверку испорченных БСО по серии и номерам с данными, указанными в представленных актах.

В случае отсутствия расхождений ответственный сотрудник ОФиП ставит свою подпись в акте о передаче испорченных БСО на уничтожение, подтверждая получение испорченных БСО, и передает документы на утверждение начальнику управления.

После утверждения начальником управления акта о передаче испорченных БСО на уничтожение один экземпляр данного акта направляется ответственному сотруднику аппарата мировых судей судебного района, второй экземпляр акта подшивается в соответствующую номенклатуру дел управления.

Акты о списании БСО выданных по вступившим в законную силу судебным актам, утвержденные начальником управления, направляются ответственным сотрудником ОФиП в ГКУ НСО «ЦБУ» посредством подсистемы «Документооборот» в АС «Смета».

Сотрудники ГКУ НСО «ЦБУ» производят списание выданных БСО по вступившим в законную силу судебным актам с забалансового счета 03 «Бланки

исполнительных листов» в срок не позднее двух рабочих дней после получения задания посредством подсистемы «Документооборот» в АС «Смета».

Акты о списании БСО испорченных при оформлении, утвержденные начальником управления, направляются ответственным сотрудником ОФиП в ГКУ НСО «ЦБУ» посредством подсистемы «Документооборот» в АС «Смета».

Акты о списании БСО испорченные при оформлении, в срок не позднее двух рабочих дней после получения задания посредством подсистемы «Документооборот» в АС «Смета» подлежат перемещению с ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района на ответственного сотрудника ОФиП и отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки исполнительных листов» до момента представления акта об уничтожении испорченных БСО.

После проведения процедуры уничтожения в соответствии с разделом 8 настоящей инструкции БСО подлежат списанию с ответственного сотрудника ОФиП.

7. Полномочия комиссии по списанию бланков строгой отчетности на судебном участке аппарата мировых судей судебного района

7.1. В сроки, установленные решением о проведении инвентаризации, комиссия по списанию БСО соответствующего судебного участка проводит сверку данных, отраженных в инвентаризационной описи (приложение № 9 к Инструкции) с фактическими остатками БСО на судебном участке.

Результаты инвентаризации БСО отражаются в инвентаризационной описи в строке «Заключение комиссии».

В случае выявления расхождений фактических остатков БСО с данными инвентаризационной описи, комиссией по списанию БСО вносятся сведения о всех выявленных расхождениях в случае обнаружения недостачи в графы 15 - 19 инвентаризационной описи, в случае обнаружения излишков в графы 20- 24.

По результатам сверки комиссия по списанию БСО оформляет акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463) (приложение № 10 к Инструкции).

В случае отсутствия расхождений фактических остатков БСО с данными инвентаризационной описи, заполнению подлежат разделы 1 и 3 акта о результатах инвентаризации.

В случае обнаружения расхождений фактических остатков БСО с данными инвентаризационной описи, заполнению подлежат разделы 2, 2.6. и 3 акта о результатах инвентаризации.

Инвентаризационная опись подписывается в трех экземплярах. Один экземпляр инвентаризационной описи остается у комиссии по списанию БСО, второй экземпляр остается у ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района, третий экземпляр направляется в ОФиП.

Акт о результатах инвентаризации подписывается в трех экземплярах. Один экземпляр остается у комиссии по списанию БСО, второй экземпляр остается у

ответственного сотрудника аппарата мировых судей судебного района, третий экземпляр направляется в ОФиП.

8. Создание и полномочия постоянно действующей комиссии по списанию и уничтожению испорченных бланков строгой отчетности в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

8.1. Приказом начальника управления создается постоянно действующая комиссия по списанию и уничтожению испорченных БСО в управлении (далее – Комиссия) (приложение № 11 к Инструкции) в составе не менее трех человек с обязательным включением ответственного сотрудника ОМТО. Председателем Комиссии является начальник отдела финансирования и планирования – главный бухгалтер.

8.2. К полномочиям Комиссии относятся:

— сверка фактического наличия испорченных БСО с регистрами бухгалтерского учета;

— списание испорченных БСО;

— списание утраченных БСО;

— оформление актов об уничтожении испорченных БСО (приложение № 12 к Инструкции);

— осуществление физического уничтожения испорченных БСО путем использования средства уничтожения бумажных документов (шредера), а при наличии большого объема – с использованием иных способов уничтожения с привлечением специализированных организаций.

Уничтожение испорченных БСО производится по мере возникновения необходимости, но не реже чем 2 раза в год.

По итогам уничтожения испорченных БСО составляется акт об уничтожении испорченных БСО, который направляется в ГКУ НСО «ЦБУ» посредством подсистемы «Документооборот» в АС «Смета» для отражения в бухгалтерском учете сведений о списании БСО с ответственного сотрудника ОФиП, отраженных на забалансовом счете 03 «Бланки исполнительных листов».

Акт об уничтожении испорченных БСО хранится в отделе финансирования и планирования в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции

по организации работы с бланками строгой отчетности на судебных участках мировых судей Новосибирской области и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

(в ред. Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись)
" ____ " ____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение	Форма по ОКУД	КОДЫ
Обособленное подразделение	Дата	0510451
Структурное подразделение	по Сводному реестру	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	по Сводному реестру	
Наименование бюджета	Глава по БК	
Отправитель	по ОКТМО	
Ответственное лицо - отправитель	Учетный номер	
Получатель	Учетный номер	
Ответственное лицо - получатель	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	
Документ-основание (при наличии)	Дата	
Затребовал	Учетный номер	

(должность) _____ (подпись)
" ____ " ____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе

Материальные ценности	наименование основного	наименование дополнительного (код) (при наличии)	Код строки	Учетный номер		Единица измерения	Количество		Цена/Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)	Примечание		
				инвентарный/номенклатурный	паспорта (иной)		наименование	код по ОКЕИ				забывовано	отпущено
I		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого											x	x	

Код группы

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
" " _____ 20 ____ Г. _____ (подпись) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20 ____ Г. _____ " _____ 20 ____ Г.

Потребность подтвердил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
" " _____ 20 ____ Г. _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)
" " _____ 20 ____ Г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции
по организации работы с бланками строгой
ответственности
на судебных участках мировых судей
Новосибирской области и в управлении по
обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области

Утверждаю
Начальник управления по обеспечению деятельности
мировых судей Новосибирской области

_____/А.В. Артеменко
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_г.

Акт
об утрате бланков исполнительных листов и их списании

«__» _____ 20__ г. _____ г. _____

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

провела проверку наличия бланков исполнительных листов.

В результате проверки _____
установлено отсутствие перечисленных ниже бланков исполнительных листов.

Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем
возможным снять с учета и произвести списание утраченных бланков исполнительных листов
(№ бланков по порядку)

Итого _____ бланков исполнительных листов.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции

по организации работы с бланками
строгой отчетности
на судебных участках мировых судей
Новосибирской области и в управлении
по обеспечению деятельности мировых
судей Новосибирской области
(в ред. Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157/н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных средств
(Учредитель)
Наименование бюджета
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)
Ответственное лицо
Местонахождение объектов (адрес)
Приказ (распоряжение) о создании комиссии
Необходимость уничтожения

Управление по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области
_____ по Сводному реестру
_____ по Сводному реестру
Управление по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области
_____ Бюджет субъекта Российской Федерации

КОДЫ
0510461
50200531
162
50701000
383

Форма по ОКУД
Дата
по Сводному реестру
по Сводному реестру
Глава по БК
по ОКТМО
по ОКЕИ

Номер
Дата

Распоряжение
(наименование)

(да ("1"), нет ("2"))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции
по организации работы с бланками строгой
отчетности
на судебных участках мировых судей
Новосибирской области и в управлении по
обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области



**МИРОВОЙ СУДЬЯ
I СУДЕБНОГО УЧАСТКА
КИРОВСКОГО СУДЕБНОГО РАЙОНА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

Петухова, д. 57
г. Новосибирск, 630088
Тел.: (383) 342-60-93 Факс: (383) 342-60-93
E-mail: sudkrv@nso.ru
<http://1kir.nsk.msudrf.ru>

Начальнику управления по
обеспечению деятельности мировых
судей Новосибирской области

А.В. Артеменко

№
от

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О создании комиссии по списанию бланков строгой отчетности на
_____ судебном участке _____ судебного района Новосибирской области**

_____ «__» _____ 20__ г.

В соответствии с приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от __.__.20__ № __ «Об утверждении Инструкции по организации работы с бланками строгой отчетности на судебных участках мировых судей Новосибирской области и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области»:

1. Создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе:

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

2. С распоряжением ознакомить членов комиссии под роспись:

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Утверждаю:

Мировой судья -организатор
(должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции

по организации работы с бланками строгой отчетности
на судебных участках мировых судей Новосибирской области
и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области

Приложение № 2
к Методическим указаниям

по формированию и применению унифицированных форм
электронных документов бухгалтерского учета при ведении
бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных
(муниципальных) учреждений, утвержденным приказом
Министерства финансов Российской Федерации
от 15.04.2021 № 61н

от _____ № _____
(наименование документа)

Кворум %

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	"за"	"против"
1	2	3	4	5	6	7	8
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			председатель комиссии		Результат, %		
			член комиссии				
			член комиссии				

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " 20 _____ г.

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции
по организации работы с бланками строгой
ответственности
на судебных участках мировых судей
Новосибирской области и в управлении по
обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области

Утверждаю
Начальник управления по обеспечению деятельности мировых
судей Новосибирской области

_____/А.В. Артеменко
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 202_г.

Акт № _____
о передаче испорченных бланков исполнительных листов на уничтожение

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

произвела передачу испорченных бланков исполнительных листов:

(указывается серия и № бланка, количество бланков в интервале)

в общем количестве:

в

(наименование управления)

Председатель комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Должность, фамилия и инициалы ответственного сотрудника управления, получившего испорченные бланки исполнительных листов

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

1 экз. – хранится у ответственного лица

2 экз. – направляется в отдел финансирования и планирования управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Инструкции
по организации работы с бланками строгой
ответственности
на судебных участках мировых судей
Новосибирской области и в управлении по
обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Учреждение _____ Структурное подразделение _____ Вид документа _____ (бланки строгой отчетности, денежные документы) Ответственное лицо _____	на " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД Дата по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">КОДЫ</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">0504086</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> </table>	КОДЫ	0504086			
КОДЫ								
0504086								

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации Дата окончания инвентаризации

Все бланки строгой отчетности, а также денежные документы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
 Бланки строгой отчетности и денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции
по организации работы с бланками строгой
отчетности

на судебных участках мировых судей
Новосибирской области и в управлении по
обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области
(в ред. Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о результатах инвентаризации

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор доходов бюджета (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) _____

Номер инвентаризационной комиссии _____

номер _____ дата _____

КОДЫ	0510463
Форма по ОКУД	_____
Дата	_____
по Сводному реестру	_____
по Сводному реестру	_____
Глава по БК	_____
по ОКТМО	_____
по ОКЕИ	383

1. Результаты инвентаризации без выявленных отклонений по суммавым (количественным) показателям и качественным характеристикам

Код строки	Результаты инвентаризационной описи (случительной ведомости)				Группа проинвентаризованных объектов		Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц (при наличии))		Дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация		Срок проведения инвентаризации		Место проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код формы	номер	дата	наименование	код счета	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность (при наличии)	дата начала инвентаризации	дата окончания инвентаризации	дата начала инвентаризации	дата окончания инвентаризации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

2. Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями

Код строки	Результаты инвентаризационной описи (случительной ведомости)				Группа проинвентаризованных объектов		Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц (при наличии))		Дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация		Срок проведения инвентаризации		Место проведения инвентаризации	Примечание	Приложение № _____ к разделу 2 Акта
	наименование	код формы	номер	дата	наименование	код счета	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность (при наличии)	дата начала инвентаризации	дата окончания инвентаризации	дата начала инвентаризации	дата окончания инвентаризации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

3. Результаты выявленных качественных характеристик

Код строки	Реквизиты инвентаризационной описи (сличительной ведомости)				Группа проинвентаризированных объектов		Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц (при наличии))		Дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Место проведения инвентаризации	Примечание	Приложение № _____ к разделу 3 Акта
	наименование	код формы	номер	дата	наименование	код счета	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Член комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Член комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

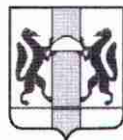
Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (номер контактного телефона)

_____ (электронный адрес)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции
по организации работы с бланками
строгой отчетности
на судебных участках мировых судей
Новосибирской области и в управлении по
обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

_____. _____. 202_

№ _____

г. Новосибирск

**О создании постоянно действующей комиссии по списанию и уничтожению
испорченных бланков строгой отчетности в управлении по обеспечению
деятельности мировых судей Новосибирской области**

В соответствии с приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от __.__.202_ №__ «Об организации работы с бланками строгой отчетности на судебных участках аппарата мировых судей судебных районов Новосибирской области и в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по списанию и уничтожению испорченных бланков строгой отчетности в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Возложить на Комиссию следующие обязанности:

- производить сверку фактического наличия испорченных бланков строгой отчетности с регистрами бухгалтерского учета;
- осуществлять списание испорченных бланков строгой отчетности;
- осуществлять списание утраченных бланков строгой отчетности;
- оформлять акт об уничтожении бланков строгой отчетности;
- осуществлять физическое уничтожение бланков строгой отчетности путем использования средства уничтожения бумажных документов (шредера), а при наличии большого объема бланков строгой отчетности на уничтожение -

выбирать иные способы уничтожения с привлечением специализированных организаций;

– уничтожать испорченные бланки строгой отчетности по мере возникновения необходимости, но не реже чем 2 раз в год.

3. Назначить должностное лицо, ответственное за хранение испорченных бланков строгой отчетности, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансирования и планирования – главного бухгалтера Ф.И.О.

Начальник управления

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Новосибирской
области

от _____ № _____

СОСТАВ

**постоянно действующей комиссии по списанию и уничтожению
испорченных бланков строгой отчетности в управлении по обеспечению
деятельности мировых судей Новосибирской области**

Ф.И.О.	– должность, председатель комиссии;
Ф.И.О.	– должность, член комиссии;
Ф.И.О.	– должность, член комиссии;
Ф.И.О.	– должность, член комиссии.

Согласовано: _____

Отпечатано 1 экз.

1 экз. - Начальник управления

копии:

1 экз. – ОМТО

1 экз. - ОФиП

Исп. Ф.И.О.
000-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Новосибирской
области

от _____ № _____

**ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ХРАНЕНИЕ
ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Должность	Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции
по организации работы с бланками строгой
отчетности
на судебных участках мировых судей
Новосибирской области и в управлении по
обеспечению деятельности мировых судей
Новосибирской области

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
об уничтожении бланков строгой отчетности

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение управление по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

Ответственное лицо _____

Дебет счета

ИНН

5406291575

-

Кредит счета

КОДЫ

-

23595496500001

540601001

03

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности, поступивших в управление

Бланк строгой отчетности					Причина порчи	Дата уничтожения
номер	серия	кол-во	стоимость	сумма		
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности в количестве _____ штук (ки) по условной оценке _____ руб. уничтожены " ____ " _____ 20 ____ г. в присутствии комиссии путем _____.

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.