



C=RU, O=ГБПОУ
ОГТ
им.В.И.Суркова,
CN=Захаров Н_В_,
E=ogt-surkova@yan
dex.ru
00e94f8928bb4a3aad
2023-03-28 14:33:06

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»
Приказ № 451 о/д от 14.12.2022г.
Н.В.Захаров
«14» декабря 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 4 от 14.12.2022г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 4 от 14.12.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее – БСО) в ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- ✓ 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 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений 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»;
- ✓ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- ✓ Уставом учреждения.

1.3. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие

номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. К БСО в Учреждении относятся:

1.4.1. документы об образовании и (или) о квалификации:

- ✓ бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- ✓ бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- ✓ свидетельство о прохождении обучения;
- ✓ иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

1.4.2. бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

1.4.3. иные БСО, удовлетворяющие критериям, установленным в п. 1.3

Положения.

1.5. Положение подлежит исполнению всеми материально ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО.

1.6. С работниками, которые осуществляют получение, хранение и выдачу БСО, Учреждение заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.7. БСО, выдаваемые со склада Учреждения, учитываются в бухгалтерском учете поштучно 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.

1.8. По окончании рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

2. Приемка бланков строгой отчетности

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и бланки приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании согласно заявки Учреждения получают по доверенности в Юго-Западном управлении министерства образования и науки Самарской области. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются кладовщиком Учреждения в присутствии членов комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии приведен в **Приложении № 1**. Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом.

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), составляет Акт приемки бланков строгой отчетности (**Приложении № 2**).

3. Порядок учета бланков строгой отчетности

3.1. Выдача БСО со склада Учреждения материально ответственным лицам оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.2. Допускается выдача БСО только материально ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые закреплены приказом о назначении лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО в Учреждении (далее – ответственное лицо).

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

3.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) БСО, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица:

3.4.1. При совершении каждой операции прихода - расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

3.4.2. Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого материально ответственного лица вносятся на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.4.3. Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому материально ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной (ф. 0504204).

3.4.4. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО (в том числе испорченных БСО) вносятся на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

3.4.5. Книга учета БСО пронумеровывается, прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором Учреждения.

3.4.6. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.4.7. В случае если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.4.8. После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «___» _____ 20__ года», ставится подпись ответственного лица. Запись заверяется печатью Учреждения. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.4.9. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.5. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации (дубликатов) в Учреждении ведутся Журнал учета результатов предоставления государственной услуги и Журнал учета выдачи свидетельств.

3.6. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведутся Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (по форме согласно Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»):

3.6.1. Ведение Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее осуществляет ответственное лицо бухгалтерского учета, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет специалист по кадрам в Учреждении.

3.6.2. В Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ответственным лицом бухгалтерского учета вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

3.6.3. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них специалистом по кадрам в Учреждении регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также

трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

3.6.4. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора Учреждения и гербовой печатью.

3.7. Регистрационные книги по учету полученных и выданных БСО ведутся по местам хранения ответственными лицами.

4. Порядок хранения бланков документов об образовании и квалификации

4.1. БСО, Книги учета БСО, Журнал учета результатов предоставления государственной услуги, Журнал учета выдачи свидетельств, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполненные бланки документов об образовании и квалификации (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся негорючем сейфе.

4.2. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

5. Порядок списания БСО

5.1. Списание БСО оформляется решением комиссии по приему, передаче и списанию БСО.

5.2. Порядок списания документов об образовании и о квалификации:

5.2.1. Выбытие бланков выданных документов об образовании и квалификации, полученных обучающимися, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:

- ✓ акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);
- ✓ копии соответствующих листов Книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, если документ был выдан обучающемуся лично либо лицу по доверенности;
- ✓ номера почтового отправления и приложения уведомления с отметкой о получении адресатом, в случае, если документ был направлен почтовым отправлением с уведомлением.

5.2.2. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- ✓ акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);

✓ лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (**Приложение № 3**).

5.2.3. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- ✓ акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);
- ✓ копия документа-основания (приказ Учреждения и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;
- ✓ лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов (**Приложение № 3**).

5.3. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

- ✓ акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);
- ✓ копии листов Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, подтверждающими оформление трудовой книжки, вкладышей работнику;
- ✓ лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (**Приложение № 3**).

5.4. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности с оформлением Акта об уничтожении бланков строгой отчетности (**Приложение № 4**). Акт об уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

5.5. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию ежемесячно соответствующий комплект документов в срок не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.6. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Материально ответственное лицо Учреждения несет ответственность за:

- ✓ хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- ✓ правильность ведения Книги учета БСО, Журнал учета результатов предоставления государственной услуги, Журнал учета выдачи свидетельств, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

6.2. Работники бухгалтерского учета несут ответственность за:

- ✓ корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО в Учреждении;
- ✓ своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

6.3. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Учреждения несут персональную ответственность.

Порядок работы комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности

1. Комиссия по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности БСО в Учреждении создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии БСО.
2. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.
3. Комиссия действует на постоянной основе, созывается по мере необходимости.
4. Комиссия состоит не менее чем из трех человек, включая председателя Комиссии.
5. По решению председателя Комиссии на заседания могут приглашаться эксперты.
6. Комиссия принимает решения по вопросам принятия к учету и списания БСО.
7. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.
8. Возглавляет работу Комиссии председатель.
9. Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения руководителя организации/уполномоченного лица. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.
10. Решение Комиссии оформляется первичными документами по установленным формам.
11. При принятии решения члены комиссии руководствуются настоящим Положением и нормативными правовыми актами РФ.

Приложение № 2
к Положению о порядке приемки,
хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

А К Т № _____

приемки бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» от " __ " _____ 20__ г. № _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно договору (контракту) от " __ " _____ 20__ г. № _____ и товарной накладной/УПД от " __ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы, при наличии	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял (а) на ответственное хранение.

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Оформление испорченных/утративших силу бланков строгой отчетности¹

[Бланки строгой отчетности] были испорчены/утратили силу согласно приказу ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» от _____ № _____ в количестве N штук по причине *[указывается причина]*

<i>Наименования бланка строгой отчетности</i> <i>Серия, номер</i>	<i>Наименования бланка строгой отчетности</i> <i>Серия, номер</i>
<i>Наименования бланка строгой отчетности</i> <i>Серия, номер</i>	<i>Наименования бланка строгой отчетности</i> <i>Серия, номер</i>
<i>Наименования бланка строгой отчетности</i> <i>Серия, номер</i>	<i>Наименования бланка строгой отчетности</i> <i>Серия, номер</i>
<i>Наименования бланка строгой отчетности</i> <i>Серия, номер</i>	<i>Наименования бланка строгой отчетности</i> <i>Серия, номер</i>

_____ (должность ответственного)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹Оформляется на отдельном листе, который прикладывается к Акту списания БСО, в котором указан номер испорченного бланка

Приложение № 4
к Положению о порядке приемки,
хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(подпись) (расшифровка
подписи)
“ ___ ” _____ 20 ___ г.

АКТ № _____

об уничтожении бланков строгой отчетности

Материально ответственное
лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____, составила настоящий акт
в том, что за период с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.
подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Всего бланков строгой отчетности в количестве _____ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности 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)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.