

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В. Шипулина
Шипулина
«17» ноября 2017 г.
Приказ от 17 ноября 2017 г. №0135

ПОРЯДОК

Система менеджмента качества

**ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ
И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

П СМК 7.5.5-01-2017



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Порядок применения, учета, хранения и уничтожения БСО	П СМК 7.5.5-01-2017
---	---	---------------------

ПОРЯДОК

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ГБПОУ «СТК»

Дата введения 2017-11-17

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. № 1186, Приказом Минфина России от 22.12.2003 N 117н, Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках".
- 1.2. К бланкам строгой отчетности Колледжа относятся следующие документы:
 - бланки дипломов;
 - бланки приложений к дипломам;
 - бланки дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования и приложения к ним;
 - бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
 - другие бланки в соответствии перечнями, утвержденными федеральными органами исполнительной власти.
- 1.3. Бланки документов изготавливаются типографским способом.
- 1.4. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.
- 1.5. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Порядок применения, учета, хранения и уничтожения БСО	П СМК 7.5.5-01-2017
---	---	---------------------

его выполнения, тираж).

1.6. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

II. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

2.1. Приемка изготовленных поставщиками БСО производится по сопроводительным документам (накладным, квитанциям и т.п.) бухгалтером в кассу Колледжа.

2.2. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием БСО, Колледжем создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности.

2.3. С работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов.

2.4. Приёмка БСО производится бухгалтером Колледжа в день поступления бланков. Бухгалтер сверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладным, квитанциям и т.п.), и составляет Приходный ордер БСО (форма ОКУД 0504207). Приходный ордер является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

2.5. Поступившие в кассу бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

2.6. Аналитический учет бланков строгой отчетности бухгалтером, осуществляющим учет товарно-материальных ценностей, ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально-ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

2.7. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Порядок применения, учета, хранения и уничтожения БСО	П СМК 7.5.5-01-2017
---	---	---------------------

Выдача бланков строгой отчетности из кассы оформляется требованием-накладной (Форма 0504204). Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего БСО. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

2.8. Выдача из кассы бланков строгой отчетности в установленном порядке отражаются записью по забалансовому счету: Дебет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет ведется в условных ценах за единицу. Одна единица равна одному рублю.

2.9. Бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности и передаются материально ответственному лицу.

2.10. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

2.11. Возврат бланков строгой отчетности также оформляется требованием-накладной (Форма 0504204).

2.12. Списание бланков строгой отчетности осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (Форма 0504816), подписанному комиссией по списанию бланков строгой отчетности и утвержденному директором Колледжа с одновременным уничтожением испорченных бланков. В бухгалтерском учете списание бланков отражается списанием с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности".

2.13. Колледж реализует основные профессиональные образовательные программы с последующей выдачей документа об образовании установленного государственного образца - диплома об образовании и присвоении квалификации. В случае не прохождения итоговой аттестации, а также отчисления из Колледжа по соответствующему основанию обучающемуся выдается справка об обучении, форма которой устанавливается Колледжем самостоятельно. Бланки дипломов, приложений к дипломам являются бланками строгой отчетности. Бухгалтер по требованию-накладной отпускает бланки дипломов, приложений к ним лицам, определенным приказом об учетной политике. Данные ответственные лица осу-

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Порядок применения, учета, хранения и уничтожения БСО	П СМК 7.5.5-01-2017
---	---	---------------------

ществляют учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

2.14. Колледж реализует основные профессиональные образовательные программы с последующей выдачей документа об образовании установленного государственного образца - диплома об образовании и присвоении квалификации. В случае не прохождения итоговой аттестации, а также отчисления из Колледжа по соответствующему основанию обучающемуся выдается справка об обучении, форма которой устанавливается Колледжем самостоятельно. Бланки дипломов, приложений к дипломам являются бланками строгой отчетности. Бухгалтер по требованию-накладной отпускает бланки дипломов, приложений к ним лицам, определенным приказом об учетной политике. Данные ответственные лица осуществляют учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

2.15. Для регистрации указанных бланков ведутся книги учета бланков строгой отчетности, книги регистрации выдачи дипломов; книги регистрации выдачи дубликатов дипломов. (Приложение №№ 2-3). Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью директора Колледжа.

Передача полученных образовательным учреждением бланков в другие учреждения не допускается. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в архиве Колледжа в личном деле выпускника. Списание испорченных бланков дипломов, приложений к ним и справок об обучении оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

2.16. Колледж реализует дополнительные профессиональные образовательные программы с последующей выдачей бланков свидетельств и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним, которые являются бланками строгой отчетности. Порядок выдачи документов установленного образца, заполнения и хранения соответствующих бланков документов закреплен в соответствующих инструкциях, утвержденных постановлением Минобрнауки России. Бухгалтер по требованию-накладной отпускает бланки свидетельств и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним лицу, определенному приказом об учетной политике. Указанное лицо осуществляют учёт, хранение, выдачу бланков строгой отчетности.

Ответственным лицом ведётся регистрация указанных бланков в книге регистрации бланков строгой отчетности, книге регистрации выдачи удостоверений,

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Порядок применения, учета, хранения и уничтожения БСО	П СМК 7.5.5-01-2017
---	---	---------------------

свидетельств о повышении квалификации; удостоверений по программам дополнительного образования по формам, утвержденным приказом директора Колледжа (Приложение №4,5). Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью директора Колледжа.

Списание испорченных бланков свидетельств и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

2.17. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним являются защищенной полиграфической продукцией. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним передаются из кассы по требованию-накладной специалисту по персоналу, который осуществляет учет, хранение и уничтожение указанных бланков строгой отчетности. С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним указанным лицом ведется

«Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них». Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется в соответствии с приложением N 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 N 69. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них 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 вновь поступившим работникам, не имеющим трудового стажа. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью директора Колледжа, а также скреплены печатью (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила)).

В соответствии с пунктом 42 Правил бланки трудовых книжек и вкладыши в них хранятся в отделе кадров Колледжа как бланки строгой отчетности. Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

III. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

3.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Колледжа, осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, согласно плану мероприятий внутреннего финансового контроля, утвержденному директором колледжа на текущий год.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Порядок применения, учета, хранения и уничтожения БСО	П СМК 7.5.5-01-2017
---	---	---------------------

- 3.2. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.
- 3.3. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности, в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные директором Колледжа, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.
- 3.4. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает директору Колледжа для принятия необходимых мер.

IV. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

- 4.1. Испорченные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядком.
- 4.2. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании бланки строгой отчетности уничтожаются и отражается списание с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности".

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Колледжа.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Порядок применения, учета, хранения и уничтожения БСО	П СМК 7.5.5-01-2017
---	---	---------------------

Приложение № 4

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата выдачи	Профессия, № документа	Группа	Подпись лица, получившего документ

