

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЧИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

От 10.01.2023

№ 67/о-пол

Г. Сочи

Об утверждении «Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить «Положение о хранении и списании бланков строгой отчетности» и ввести его в действие с 10 января 2023 г.:
- Караваевой Е.А довести под расписку «Положения» до сотрудников техникума.
- Определить срок хранения «Положения» пять лет.
- Определить местом хранения «Положения» - Администрации организации.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор техникума

Е.П. Караваева

Ознакомлены:

Принято решением
педагогического
Совета
протокол № 2
от 10 января 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор частного
профессионального
образовательного учреждения
«Сочинский социально-технический
техникум»

Е.П. Караваяева
2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ И СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

г. Сочи

2023 г.

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», 15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»

1.2. Положение определяет порядок хранения и списания бланков строгой отчетности в ЧПОУ «Сочинский социально-технический техникум» (далее – Техникум).

2. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

2.1. Бланками документов строгой отчетности в техникуме являются:

- дипломы и приложений к ним;
- свидетельства и другие документы государственного образца об образовании.

2.2. Документы, перечисленные в п.2.1 настоящего положения подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

2.3. Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

2.4. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

2.5. Для регистрации документов строгой отчетности на складе техникума введена книга регистрации (Приложения 1). В книгу регистрации бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- наименование бланков документов строгой отчетности;
- дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего бланки документов строгой отчетности;
- подпись лица, получившего бланки документов строгой отчетности, и основания для их выдачи;
- количество возвращенных на склад или испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров.

2.6. Бланки документов строгой отчетности и книги их учета хранятся в сейфе, который запирается и опечатывается ответственным лицом, на которое приказом директора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

2.7. Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве техникума в личном деле выпускника.

3. Ответственность работников

3.1. В техникуме лицо, получающим бланки документов строгой отчетности, является заведующий учебной частью, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

3.2. Бланки документов строгой отчетности списываются заведующим учебной частью, организующим работу по их хранению и заполнению не реже одного раза в год перед началом ежегодной инвентаризации.

3.3. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.4. Контроль оформления бланков документов строгой отчетности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

4.1. Испорченные при заполнении, уничтоженные или выданные бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (код формы 0504816) (Приложение 2).

4.2. Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) (далее – Акт (ф.0504816)) применяется для оформления решения комиссии техникума по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт (ф.0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

4.2.1. Акт (ф.0504816) формируется на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете техникума выбытия бланков строгой отчетности.

4.2.2. Акт (ф.0504816) подписывается членами комиссии и утверждается директором Техникума.

4.2.3. Акт на списание испорченных и уничтоженных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, другой остается в Техникуме.

4.3. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта техникума. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

4.4. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор техникума.

4.5. О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности техникум уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Приложение 1

Книга регистрации
полученных и выданных со склада бланков документов строгой отчетности
Частного профессионального образовательного учреждения
«Сочинский социально-технический техникум»

Начата « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончена « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Остаток бланков на начало отчетного периода	Наименование бланка строгой отчетности	Получено бланков в течение отчетного периода		Расход бланков в течение отчетного периода			Подпись получателя	Остаток бланков на конец отчетного периода
			Дата получения	Количество бланков с № по №	Дата выдачи бланков	Количество бланков с № по №	Получатель (ф.и.о.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2									
Утверждаю									
Руководитель образовательной организации									
(подпись)					(расшифровка подписи)				
"__" ____ 20__ г.									
АКТ N _____									
О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ									
КОДЫ									
					Форма по ОКУД		0504816		
от " __ " ____ 20__ г.					Дата				
Образовательная организация					по ОКПО				
Материально ответственное лицо									
Дебет счета					Кредит счета				
Комиссия в составе					(должность, фамилия, И., О.)				
назначенная приказом (распоряжением) от " __ " ____ 20__ г. N _____, составила настоящий акт в том, что за период с " __ " ____ 20__ г. по " __ " ____ 20__ г. подлежат списанию:									

