



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Порядок применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 86/1

Стр. 1 из 9

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим  
Советом  
ГБПОУ "Суворовский  
агропромышленный  
техникум"  
Протокол № 1  
От «28» 08 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Родительский  
комитет  
  
Л.В. Афанасьева  
«28» 08 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель  
профкома  
ГБПОУ  
  
Суворовский  
агропромышленный  
техникум  
№ 43  
В.К. Реуцкий  
«28» 08 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"Суворовский  
агропромышленный  
техникум"  
  
В.П. Беляевсков  
«28» 08 2019 г.

**Порядок применения, учета, хранения  
и уничтожения бланков строгой отчетности  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения "Суворовский агропромышленный техникум"**

Суворикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Порядок применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суворовский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер 86/1

Стр. 2 из 9

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Главный бухгалтер	Володина Елена Владимировна	<i>Володина</i>	28.08.2019
<b>Согласовано:</b>			
Председатель профсоюзного комитета	Реуцкий Василий Константинович	<i>Реуцкий</i>	28.08.2019
<b>Введено в действие приказом директора техникума № 280/1-од от 28.08.2019</b>			
Версия (2019 г.)			



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Порядок применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Суровикинский агропромышленный техникум"**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 3 из 9

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности	4
3. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности	6
4. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности	6



## 1. 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 2013 года № 1186, Приказом Минфина России от 22.12.2003 № 117н, Трудовым кодексом РФ.

1.2. К бланкам строгой отчетности техникума относятся следующие документы:

- бланки дипломов, бланки приложений к дипломам,
- бланки дипломов и удостоверений по программам профессионального образования и приложения к ним;
- другие бланки в соответствии с перечнями, утвержденными федеральными органами исполнительной власти.

1.3. Бланки документов изготавливаются типографическим способом.

1.4. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографическим 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 типографическим способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год 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.

## 2. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

2.1. Приемка изготовленных поставщиками бланков строгой отчетности производится по сопроводительным документам (накладным, квитанциям и т.п.) бухгалтером в бухгалтерию техникума.

2.2. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности, 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. Приемка бланков строгой отчетности производится бухгалтером техникума в день поступления бланков. Бухгалтер сверяет соответствие фактического количества, серий и номер бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет Приходный ордер бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504207). Приходный ордер является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

2.5. Поступившие в бухгалтерию 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 выводит остаток на конец периода.

2.7. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. Выдача бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (форма 0504204). Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. 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 бланков строгой отчетности в установленном порядке отражается 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 (ред. 52н), подписанному комиссией по списанию бланков строгой отчетности и утвержденному директором техникума с одновременным уничтожением испорченных бланков. В бухгалтерском учете списание бланков отражается списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

2.13. Техникум 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 техникума по соответствующему основанию обучающемуся выдается справка об обучении, форма которой устанавливается техникумом 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 учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

2.14. Для регистрации указанных бланков ведутся книги учета бланков строгой отчетности, журнал выдачи документов (заочное отделение), журнал выдачи документов (очное отделение), журнал выдачи дипломов по программе подготовки квалифицированных рабочих, (Приложение №№ 1-3). Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью директора техникума.

2.15. Техникум реализует программы профессиональной подготовки с последующей выдачей бланков свидетельств и удостоверений по программам профессиональной подготовки, 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 профессиональной подготовки, приложений к ним лицу, определенному приказом об учетной политике. Указанное лицо осуществляет учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности.

Ответственным лицом ведется регистрация указанных бланков в книге регистрации бланков строгой отчетности, книге регистрации выдачи удостоверений, свидетельств о повышении квалификации; удостоверений по программам профессиональной подготовки по формам, утвержденным приказом директора техникума (приложение №4). Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью директора техникума.

Списание испорченных бланков свидетельств и удостоверений по программам профессиональной подготовки, приложений к ним оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ред. 52н).

### **3. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности**

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

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 техникума, 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 техникума для принятия необходимых мер.

### **4. 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 (ред. 52н). На его основании бланки строгой отчетности уничтожаются и отражается списание с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

4.3. В акте приводится состав комиссии по списанию, указывается 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 техникума.







