

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ НГТК

«11» января 2021 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ НГТК

№ 1-К от «11» января 2021 г.
Директор ЧПОУ НГТК


В.В. Бугай

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности в
Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский
гуманитарно-технический колледж»**

Нижний Новгород, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок хранения и уничтожения бланков строгой отчетности в ЧПОУ НГТК.

1.2. К бланкам строгой отчетности, применяемым ЧПОУ НГТК при осуществлении образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования относятся: бланки дипломов о среднем профессиональном образовании, справки об обучении и (или) о периоде обучения обучающихся.

1.3 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 15.08.1997 г. об утверждении Методических указаний о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями бытового обслуживания населения и их подразделениями, а также физическими лицами, занимающимися предпринимательской деятельностью по бытовому обслуживанию населения;

- Приказом Минфина РФ от 30.04.2015 г. № 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 (в ред. Приказов Минфина РФ от 16.11.2016 № 209н, от 17.11.2017 № 194н, от 15.06.2020 № 103н).

2. Порядок приобретения, учета и хранения бланков документов строгой отчетности.

2.1. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

2.2. Полученные от поставщика бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом (из п. 2.4) в присутствии комиссии, назначаемой приказом директора ЧПОУ НГТК. Приемка производится в день поступления. Комиссия сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.). Акт приема-передачи является основанием для принятия бланков на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков комиссией составляется акт (форма акта - Приложение 1 к настоящей Инструкции), копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику бланков.

2.3. Полученные бланки строгой отчетности передаются на хранение в бухгалтерию ЧПОУ НГТК. Бухгалтерия ведет количественный учет бланков строгой отчетности по их наименованиям на карточках складского учета материалов по типовой форме. Хранящиеся в бухгалтерии бланки строгой отчетности выдаются должностному лицу организации по требованию типовой формы.

Кассир (завхоз, кладовщик, главный бухгалтер) ведет учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам в книге учета БСО (Приложение № 2 к настоящей Инструкции). Листы Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписями директора и главного бухгалтера и печатью ЧПОУ НГТК.

2.4. Должностные лица в организации, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности (**кассир, завхоз, кладовщик, главный бухгалтер**), заключает с директором ЧПОУ НГТК договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме (Приложение № 3 к настоящей Инструкции).

2.5. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности, директором ЧПОУ НГТК должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета бланков строгой отчетности эти работники руководствуются настоящей Инструкцией и указаниями главного бухгалтера ЧПОУ НГТК.

2.6. Бланки строгой отчетности хранятся в несгораемых шкафах, металлических и деревянных ящиках, обитых железом. В организации, получающей бланки строгой отчетности в больших количествах, допускается хранение их в специально оборудованных кладовых в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков строгой отчетности опечатываются сургучной печатью или опломбируются.

2.7. ЧПОУ НГТК ведет бухгалтерский учет бланков строгой отчетности в порядке, указанном в настоящем разделе. Бланки строгой отчетности учитываются по их наименованию, количеству и фактической стоимости их приобретения.

2.8. Сотрудник ЧПОУ НГТК отчитывается за полученные и использованные бланки строгой отчетности отметкой в книге учета БСО о получении и использовании, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

2.9. Для выполнения операций по хранению, выдаче и использованию бланков строгой отчетности могут назначаться следующие должностные лица:

- в организации - кассир (главный бухгалтер, завхоз, кладовщик);
- в подразделениях, приемных пунктах - руководитель подразделения (мастер, приемщик и т.п.).

2.10. Выдача бланков строгой отчетности подразделению организации производится должностным лицом на основании приказа «Об отчислении из колледжа и выдаче документов об образовании», предъявляемым получателем, на срок их расходования - 2 - 3 дня, а для отдаленных подразделений - не более чем на 7 дней.

2.11. Бухгалтер, осуществляющий контроль за правильным использованием бланков строгой отчетности, обязан проверить.

2.12. В случае обнаружения при проверке недостатков бланков строгой отчетности, а также в случае других нарушений установленного порядка заполнения и использования бланков строгой отчетности выдача новых бланков строгой отчетности приостанавливается и об этом немедленно письменно извещается руководитель организации.

Руководитель организации обязан тщательно разобраться в причинах указанных выше нарушений и принять соответствующие меры по устранению и недопущению их в дальнейшем.

2.13. Возложение обязанностей по контролю за использованием бланков строгой отчетности на должностных лиц, производящих их выдачу, не допускается.

3. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

3.1. Экземпляры испорченных бланков строгой отчетности хранятся в систематизированном виде, в архиве или на складе организации, состоящей на самостоятельном балансе.

3.2. Решение о списании устаревших бланков принимается по результатам проведенной инвентаризации по вопросу соответствия имеющихся бланков дипломов, справок об обучении, справок о периоде обучения.

Выбытие бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (приложение №4 к настоящей Инструкции). В таком же порядке изымаются и уничтожаются некомплектные или испорченные при изготовлении, хранении и пересылке бланки строгой отчетности.

При этом в форме Акта о списании бланков строгой отчетности по каждому бланку строгой отчетности предусмотрено отражение даты уничтожения (сжигания).

Законодательством не предусмотрено обязательное уничтожение бланков строгой отчетности специализированными организациями.

Как правило, уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится путем сжигания или вырезания номера документа и приклеивания его к акту на списание.

Если бланки сжигаются, то в этом случае составляется акт на уничтожение бланков, если вырезается номер, то акт на списание с приклеенными номерами будет являться одновременно и актом на уничтожение бланков строгой отчетности.

4. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

4.1. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются обязательным проверкам.

4.2. Кроме обязательных проверок бланков строгой отчетности, необходимо ежемесячно проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильного заполнения и использования. Руководители и главные бухгалтеры организаций обязаны с привлечением общественности систематически контролировать соблюдение настоящей Инструкции

4.3. При инвентаризации и внезапных контрольных проверках в подразделениях организации наряду со снятием фактического наличия бланков строгой отчетности производится

сличение имеющегося остатка с данными в книге учета БСО.

4.4. О случаях выявленных расхождений или недостатч бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

_____ (наименование организации)

АКТ

" ____ " _____ 20__ г.

город _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя организации " ____ " _____ 20__ г.
№ _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой
отчетности, полученных от _____
согласно счету № _____
от " ____ " _____ 20__ г. и накладной № _____, причем оказалось:

- 1) состояние упаковки: _____
- 2) наличие бланков строгой отчетности: _____

№ форм	Серия	№ начальные	№ конечные	Кол - во листов или № в книге	Фактическое кол - во книг	Кол - во по сопроводительным документам

Кол - во по сопроводительным документам	Излишки	Недостачи	На общую сумму	Отметки о браке и др.

Итого: _____

Подписи членов комиссии: _____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности на
ответственное хранение принял и оприходовал _____
(фио)

_____ (подпись)

(документ № _____ дата _____)

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО

КОДЫ
0504045

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Условная цена за единицу, руб. 1,00

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности _____

Код формы

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						х		х	х		х

**ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей принадлежащих _____

(наименование организации)

руководитель или заместитель руководителя организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
(цеха отдела, участка, секции, склада и т.п.)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____

(наименование должности)

или выполняющий работу _____, непосредственно связанную _____

(с хранением, обработкой, отпуском)

или применением в процессе производства переданных ему ценностей _____, принимает на себя полную

материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему организацией материальных ценностей и, в связи с изложенным, обязуется:

- а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям организации и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать руководителю организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- в) вести учет, составлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Руководитель организации обязуется:

- а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих на ущерб, причиненный организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, заполнения переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей, определение размера ущерба, причиненного организации, и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его

вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями предприятия, учреждения, организации.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах из которых первый находится у руководителя организации, а второй - у работника.

Адреса сторон договора:
Организации
Работника

Подписи сторон договора:
руководителя организации _____
работника _____

Дата заключения договора
« _____ » _____ 20__ г.

Место печати

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н
(в ред. от 15 июня 2020 г.)

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

Утверждаю

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

Учреждение _____ от « _____ » _____ 20__ г.
ИНН _____

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____
КПП _____

КОДЫ
0504816

Ответственное лицо _____
Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. подлежат списанию:

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.