

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования «Ставропольский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Тауженова А.И.

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ (ДОКУМЕНТОВ) СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ В АНО ПО «СтавМК»**

г. Ставрополь 2025 г.

1. Общее положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом 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»;

- 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);

- 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 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»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Уставом АНО ПО «СтавМК».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности в АНО ПО «СтавМК» (далее – Колледж).

1.3. Бланками документов строгой отчетности в техникуме являются:

- дипломы и приложения к ним;
- свидетельства и другие документы государственного образца об образовании;
- справки о периоде обучения обучающихся.

1.4. Квалификация, указываемая в документе (дипломе, удостоверении), дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.5. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы на бланках, защищённых от подделок полиграфической продукции, образцы которых самостоятельно устанавливаются и утверждаются приказом АНО ПО «СтавМК».

1.6. Бланки документов должны изготавливаться в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный N 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный N 6860).

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

2.1. Документы, перечисленные в п.1.3 настоящего положения подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

2.2. Для упорядочения приобретения, хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения Приказом директора назначается материально-ответственное лицо, (далее – Ответственный) которому поручается приобретение, получение, учёт, хранение, выдача и использование этих бланков, за ним устанавливается персональная ответственность.

Ответственный заключает с директором договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме (Приложение 1).

2.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов строгой отчетности осуществляется в АНО ПО «СтавМК» самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4. 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.

2.5. Полученные от поставщика бланки строгой отчетности принимаются Ответственным в присутствии комиссии, назначаемой Приказом директора. Приемка производится в день поступления и оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Приложение 2). Комиссия проверяет 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 комиссия составляет и направляет претензионное письмо поставщику бланков.

2.6. Полученные бланки строгой отчетности передаются на хранение Ответственному, который должен вести их количественный учет. Хранящиеся бланки строгой отчетности выдаются должностному лицу организации по требованию.

2.7. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат в установленном порядке хранению в архиве Колледжа в личном деле выпускника.

2.8. Для Ответственного директором должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета бланков строгой отчетности Ответственный руководствуется настоящим Положением и указаниями главного бухгалтера.

2.9. Бланки строгой отчетности хранятся в негорюемых 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.

2.10. АНО ПО «СтавМК» должен вести бухгалтерский учет бланков строгой отчетности в порядке, указанном в настоящем разделе. Бланки строгой отчетности учитываются по их наименованию, количеству и фактической стоимости их приобретения.

2.11. Передача полученных бланков документов другим образовательным организациям не допускается.

2.12. Заполнение бланков документов осуществляется ответственными лицами в колледже согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки РФ к заполнению бланков, выдаче и учету выданных документов и их дубликатов.

2.13. Ответственный отчитывается за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

3. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности.

3.1. Испорченные при заполнении, уничтоженные или выданные бланки строгой отчетности подлежат списанию по Актам о списании бланков строгой отчетности

3.2. Акт о списании бланков строгой отчетности применяется для оформления решения комиссии Колледжа по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении) (Приложение 3).

3.3. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором Колледжа.

3.4. Акт на списание испорченных и уничтоженных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в Министерство образования, другой остается в Колледже.

3.5. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится путем вырезания номера испорченных бланков строгой отчетности документа и приклеивания его на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к акту на списание. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

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

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

4. Порядок установления контроля.

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

4.2. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо ежеквартально до 10 числа следующего месяца проводить проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у Ответственного.

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

4.4. Все бланки строгой отчетности, выданные как документы, подтверждающие повышение квалификацию или профессиональную переподготовку, размещаются в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

4.5. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности Ответственный немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

4.6. Бланки документов строгой отчетности списываются не реже одного раза в год перед началом ежегодной инвентаризации.

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей принадлежащих _____

(наименование организации)

руководитель или заместитель руководителя организации _____ с одной стороны, и

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:	Подписи сторон договора:
Организации	Руководитель
Работника	Работник

Дата заключения договора
« ____ » ____ 20 ____ г

Место печати

Приложение 2

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № _____
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**

от " " 20 г.

Форма по ОКУД

Дата

Учреждение-получатель АНО ПО «СтавМК»

по ОКПО

Структурное подразделение

Поставщик	
-----------	--

по ОКПО

ИИИ

КПП

Адрес _____

Телефон

Основание	
-----------	--

(вид документа, дата и номер)

[illegible]

Дополнительные сведения

Сдал

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « » 202

Приложение 3

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20

AKT №

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дат:

по ОКПС

00493184

КПД

2210100

Учреждение

OT “ ” 20

АНО ПО «СтавМК»

ИИИ

2221016531

Ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счет

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

[illegible]

Председатели
КОМИССИИ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20

